

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Personel	:	Prof. Dr. Zeynep ERDOĞAN Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer.

Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olurlar.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Fakülteye ait her türlü evrak, eşya, araç ve gereçleri korunması ve saklanmasından sorumlu olmak.
4. Fakültenin akademik faaliyet raporu hazırlanmasını sağlamak.
5. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
6. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
7. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, büro çalışmalarını takip etmek ve denetlemek.
8. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
9. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak
10. Öğrenci otomasyon sisteminin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
11. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesi, sınavların düzenli yapılması, gözetmenlerin belirlenmesinde ilgili bölüm ile işbirliği içinde ve düzenli yapılmasını sağlamak.
12. Mazeret sınav isteklerini değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
13. Fakültenin akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
14. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinliklere katılımını desteklemek ve konu ile ilgili yazışmaları düzenlemek.
15. Öğrencilerin kayıt dondurma işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
16. Öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
17. Öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
18. Sınav sonuçlarına yapılan itirazlar ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
19. Fakülte bünyesinde tüm ders dağılımları ile ilgili gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
20. Ders programlarının oluşturulmasında ilgili bölüm başkanı ile eşgüdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak.
21. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin uyum programını düzenlemek ve uygulamak.
22. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal/yan dal çalışması, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
23. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.

24. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek.
25. Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek, kontrolünü sağlamak, form düzenlemek, bölüm başkanı görüşü ile dekanlığa sunmak.
26. Çözümüne kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
27. Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
28. Öğrencilere yönelik devam durumu, başarı durumu gibi istatistik verileri oluşturmak ve değerlendirmek.
29. ERASMUS, FARABI, MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak ve komisyon ile koordinasyonu sağlamak.
30. Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak.
31. ÖSYM, Açıköğretim Fakültesi (AÖF), fakülte dışı sınavların koordinasyonunu sağlamak.
32. Fakülte web sayfasının ve güncellenmesinin yapılmasını sağlamak.
33. Fakülte Kariyer Günleri etkinliklerinin hazırlanmasını sağlamak.

Dekan yardımcısı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
4. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
5. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
6. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
7. Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik
8. Katkı Kredisi Yönetmeliği
9. Öğrenim Kredisi Yönetmeliği
10. Burs Kredi Yönetmeliği
11. Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
12. Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
13. Ankara Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
14. Ankara Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
15. Ankara Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
16. Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi
17. Ankara Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi
18. Haklı ve Geçerli Mazeretler

Görev Tanımını

Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

Nezihe ER
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

Prof. Dr. Zeynep ERDOĞAN
Dekan Yardımcısı