



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi
DEKAN YARDIMCISI
(ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:26.06.2024

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 26.06.2024

Birim Adı :	Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi
Görev Adı :	DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)
Sorumluluk Alanı :	
Görev Tanımı :	Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	DEKAN
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	DOÇ. DR. MUSTAFA DERVİŞ DERELİ

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak.
- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek
- Fakültenin kalite ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapar.
- Akademik danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler ve öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
- Sınavların ve derslerin düzenli bir şekilde yapılmasının takibini yapar.
- Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlar.
- Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal yabancı uyruklu öğrencilerin kabulü işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Haftalık ders programlarının ve dersliklerin dağılımının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eşgüdüm içerisinde çalışarak programların ve dersliklerin düzenli bir şekilde hazırlanmasını bölümlerce otomasyon programına işlenmesini ve öğretim elemanlarına-öğrencilere duyurulması ile ilgili çalışmaların denetimini yapar.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak
- Öğretim elemanı ders yükü formlarının kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanmasını sağlar ve Fakülte Mutemedi ile birlikte kontrol eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN 26.06.2024	Sistem Yöneticisi 26.06.2024		1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi
DEKAN YARDIMCISI
(ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:26.06.2024

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 26.06.2024

- Öğrencilerin fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Sınıf ve Fakülte Öğrenci temsilciliği seçimlerini düzenler ve toplantılara başkanlık eder
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar
- Mezuniyet Töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
- Kısmi statüde çalışacak öğrencilerin çalışma saatlerini ve yerlerini belirler.
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Bölüm/Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Fakültede açılacak (Adıyaman Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.
- Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludurlar.

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Gerekli iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Dr. İrfan ERDOĞAN 26.06.2024	Sistem Yöneticisi 26.06.2024		2