|  |  |
| --- | --- |
| **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 :** | PROF. DR. SEDAT ŞENSOY |

|  |
| --- |
| **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.
* 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*** -

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ*** -

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ*** -
 |