|  |  |
| --- | --- |
| **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**   * - |