



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Dekanlık
	Üst Yönetici	Dekan
	Personel	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşleri ve Kaliteden Sorumlu) Dr. Öğr. Üyesi Nahit YILMAZ

Görev ve Sorumlulukları

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, yardımcılarının 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) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- 4) Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 5) Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- 6) Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
- 7) Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
- 8) Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.
- 9) Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
- 10) Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 11) Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasını ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
- 12) Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
- 13) Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 14) Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 15) Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 16) Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 17) Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 18) Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 19) Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdümlü içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlanmasını sağlamak.

- 20) Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- 21) Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- 22) Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 23) Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- 24) Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- 25) Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- 26) Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- 27) Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek.
- 28) ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, Bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- 29) Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 30) ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili sınavların koordinasyonunu sağlamak.
- 31) Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak
- 32) Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.