

# DEKAN YARDIMCISI (DR. ÖĞRETİM ÜYESİ CUMALİ MARANGOZ)

## GÖREV TANIMI

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

## GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar. Dekan tarafından verilen;

- Eğitim-Öğretim İle İlgili İşler
- Öğrenci İşleri
- Yurtdışı İle İlgili İşler ( Farabi – Erasmus )
- Bologna Eşgüdüm Program yönetimi
- Fakülte Kurulu Toplantılarının Takibi, Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarının Takibi ·  
Fakülte Dekanı tarafından tevdi edilen diğer görevler:

1. Fakültenin stratejik planını hazırlar.
2. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
3. Her eğitim-öğretim yılında yapılan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
4. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları inceler.
5. Fakülte'deki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.
6. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
7. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
8. Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık eder.
9. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetler, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlar.
10. Ders görevlendirmelerini kontrol eder, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit eder, bu konuda dekanı bilgilendirir.
11. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
12. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
13. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.

14. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu yapılacak toplantılara başkanlık eder.
15. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapar.
16. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetler.
17. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izler ve istatistikleri tutar.
18. Her türlü burs işlemlerini yürütür, kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
19. Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenir.
20. Öğrenci soruşturma dosyalarını izler, kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
21. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
22. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetler.
23. Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini inceler.
24. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinler ve çözüme kavuşturmak için çalışır.
25. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerle koordinasyonu sağlar.
26. Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izler, Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlar.
27. Programlar bazında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekini hazırlar ve isteyen öğrencilere verilmesini sağlar.
28. İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürür.
29. Öğrenci staj taleplerini inceler.
30. Fakülteye gönderilen iş başvurularını inceler, bu başvuruların duyurulmasını sağlar.
31. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirler.
32. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
33. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
34. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
35. Dekan Yardımcıları diğer yardımcının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olmalı, gerektiğinde (Dekan Yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti gösterebilmelidir.
36. Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.
37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

## **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. · Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

## **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Dekan

## **AST İŞ UNVANLARI**

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri