

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Cumali Marangoz
Unvanı	Dr. Öğr. Üyesi
Görevi	Dekan Yardımcısı
Sorumluluk Alanı	Öğrenci İşleri ve Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

1. GÖREVİN AMACI

Üniversitenin amaç ve ilkeleri ile Fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda, sorumluluk alanına giren iş ve işlemlerin etkin, düzenli, mevzuata uygun ve koordineli biçimde yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve koordinasyonunu sağlamak.
2. Öğrenci işleriyle ilgili süreçleri takip etmek; öğrenci talepleri, dilekçeleri ve akademik süreçlere ilişkin başvuruların ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek.
3. Ders kayıtları, kayıt yenileme, ders ekleme-bırakma ve akademik danışmanlık süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
4. Ders programları, sınav programları ve derslik planlamasına ilişkin çalışmaları koordine etmek.
5. Ders görevlendirmelerini incelemek; bölümler arası ve fakülte dışından yapılacak görevlendirmelerin koordinasyonunu sağlamak.
6. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal, yandal, muafiyet ve intibak işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini takip etmek.
7. Öğrencilerin akademik başarı, sınıf geçme, azami öğrenim süresi, ek sınav, tek ders ve mezuniyet süreçlerini takip etmek.
8. Öğrenci sayılarına, başarı durumlarına ve eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin istatistiklerin hazırlanmasını ve izlenmesini sağlamak.
9. Yeni kayıt yaptıran öğrencilere yönelik oryantasyon programlarını planlamak ve koordinasyonunu sağlamak.
10. Erasmus+, Farabi ve diğer ulusal/uluslararası öğrenci hareketliliği süreçlerinde ilgili birim ve bölümler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
11. Bologna Süreci, AKTS, diploma eki ve eğitim bilgi paketi çalışmalarını takip etmek.
12. Öğrenci temsilcilikleri, öğrenci kulüpleri ve öğrencilere yönelik akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin koordinasyonuna katkı sağlamak.
13. Öğrenci disiplin, burs ve kısmi zamanlı çalışma süreçlerini ilgili mevzuat kapsamında takip etmek.
14. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda eğitim-öğretim ve öğrenci işleri alanına ilişkin gündem maddelerinin hazırlanmasını ve takibini sağlamak.
15. Eğitim-öğretime ilişkin yönetmelik, yönerge, Senato kararları ve diğer düzenlemelerin Fakülte bünyesinde uygulanmasını takip etmek.
16. Öğrenciler tarafından iletilen akademik sorunların ilgili bölüm başkanlıkları, öğretim elemanları ve idari birimlerle koordinasyon içinde çözümlenmesine katkı sağlamak.
17. Mezuniyet işlemleri ve mezuniyet törenlerinin öğrenci işleri ve akademik süreç boyutunu koordine etmek.

3. ORTAK YETKİ VE VEKÂLET HÜKÜMLERİ

1. Görev alanına ilişkin iş ve işlemleri Dekan adına takip eder; gerekli koordinasyonu sağlar ve sonuçları Dekana sunar.
2. Diğer Dekan Yardımcısının görev alanına ilişkin temel süreçler hakkında bilgi sahibi olur ve hizmetlerin sürekliliği için gerektiğinde koordinasyon sağlar.
3. Dekan'ın görev başında bulunmadığı durumlarda, Dekan'ın görevlendirmesi ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Dekana vekâlet edebilir.
4. Dekana vekâlet ettiği süre içinde Fakültenin sevk ve idaresini yürütür; ilgili kurul ve toplantılara mevzuat çerçevesinde başkanlık eder.
5. Görevleri kapsamında bölüm başkanlıkları, akademik ve idari personelden bilgi ve belge talep edebilir; işlerin yürütülmesini koordine edebilir.
6. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir ve görevlerinin yürütülmesinden Dekana karşı sorumludur.

4. SORUMLULUK ALANI ÖZETİ

Öğrenci işleri, eğitim-öğretim, ders ve sınav süreçleri, muafiyet-intibak, akademik danışmanlık, öğrenci hareketliliği, Bologna-AKTS, öğrenci akademik süreçleri ve öğrenci odaklı faaliyetler.

5. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan