



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
DEKAN YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-086
Yürürlük Tarihi	11.11.2015
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Dekana bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 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.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/1