



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

- **GÖREVİN ADI** : Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)
- **GÖREVİN KAPSAMI** : ASÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

- **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek.
- Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

- **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları.

- **ÜSTYÖNETİCİSİ**

- Dekan

- **ASTLARI**

- Tüm akademik ve idari personel

- **Görev Tanımını Hazırlayan:**

- Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları

- Abdulkadir SÖZCÜ
- Fakülte Sekreteri

Onaylayan:

- Prof. Dr. Yusuf ŞAHİN
Dekan

- Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../201..

- Adı- Soyadı :

İmza: