



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI: DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU)

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : DEKAN

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 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 çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle

Hazırlayan Fakülte Sekreterliği	Yürürlük Onayı Dekanlık	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------------	----------------------------	---

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

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.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan Fakülte Sekreterliği	Yürürlük Onayı Dekanlık	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------------	----------------------------	---

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)