



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman Kodu	Y.5.3-D.03
İlk Yayın Tarihi	05.01.2022
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No	1 / 2

A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ

Birimi	İlahiyat Fakültesi
Unvanı	Profesör, Doç. Dr., Dr. Öğr. Üyesi
Sınıfı	Akademik Personel
Görevi	Dekan Yardımcısı
Birim Yöneticisi	Dekan
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Vekâlet Edecek Kişi	Dekan Yardımcısı

B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER

Eğitim Düzeyi	Doktora
Gerekli Hizmet Süresi	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. Maddesi.

C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Görevin Kısa Tanımı	Dekan Yardımcısı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur. Dekanın olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Fakülte bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir,Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir,Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar,Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder,Ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmalarını planlar ve koordine eder,Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar,Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanır,



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman Kodu	Y.5.3-D.03
İlk Yayın Tarihi	05.01.2022
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No	2 / 2

- EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur.
- Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olur.
- Fakültede öğrenci katılımı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olur.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar.
- Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılım gösterir.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

ONAY