

Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları

1. Fakülte'nin sevk ve idaresinde Dekan'a yardımcı olmak
2. Fakültenin eğitim ve öğretim ile ilgili bütün faaliyetlerini tanzim etmek, pânlamak
3. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını incelemek, kök sebeplerini araştırmak ve çözüme kavuşturmak; Çözüme kavuşturamadığı konuları Dekan'a bildirmek
4. Fakülte WEB sayfasını ve sosyal medya hesaplarını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
5. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek
6. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü vb. konularla ilgili her türlü çalışmayı yürütmek ve takibini yapmak
7. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini denetlemek
8. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimlerin yapılmasını sağlamak
9. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek ve yürütmek
10. Eğitim-öğretim ile ilgili kurullara girecek sunulacak evrakları incelemek; öğrencilere ilişkin rapor, izin vb. işlemleri denetlemek
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalar konusunda izlenecek politika ve stratejiler hakkında öneriler geliştirmek
12. Bölüm başkanı tarafından -lisans öğrencisi bulunan- her program için ikişer kişi öğretim elemanı ile bölüm başkan yardımcısının görevlendirilmesini sağlayarak; "Ders Programları" ve "Sınav Programları" kurullarını oluşturmak; oluşturulan kurullar ile ilgili programların düzenlenmesini sağlamak
13. Derslik programlarının hazırlanarak derslik kapılarına asılmasını sağlamak
14. Öğretim Elemanlarının görüşlerinin alınacağı "Fakülteyi ve Öğretim Sürecini Değerlendirme Anketleri"ni hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak
15. Öğrencilerin görüşlerinin alınacağı "Fakülteyi ve Öğretim Sürecini Değerlendirme Anketleri"ni hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak
16. Her eğitim-öğretim yılının başlangıcında (güz dönemi başlangıcında) Fakülte'deki Bölümlerin; "Gerçekleştirilmesi Plânlanan Araştırma ve Faaliyetler"i bildirmelerini ve her eğitim-öğretim yılı sonunda (bahar dönemi bitiminde) öngördükleri araştırma ve faaliyetlerine dair "Bölümün Yıllık Akademik Faaliyet Raporu"nu hazırlamalarını sağlamak ve denetimini yapmak
17. Görev alanına giren konularda Dekanın imzasına/onayına sunulacak yazıları parafe etmek,
18. 19. Ulusal ve uluslararası değişim programları (öğrenci, öğretim elemanı ve personel değişimi; Farabi, Erasmus vb. programlar) ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
19. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

20. Görev başında olmadığı zamanlarda Dekan'a vekâlet etmek

21. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek