



**EK-3 ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI PERSONEL GÖREV
TANIMI FORMU**

BİRİM ADI: Yabancı Diller Fakültesi

GÖREV ADI: Dekan Yardımcısı / Doç.Dr.Beyazıt Hilmi AKMAN

ALT BİRİMİ: Fakülte Akademik ve İdari Birimleri

İLK AMİRİ: Dekan

GÖREV TANIMI :

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasında Dekana yardımcı olur.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
4. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
5. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
6. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
7. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.
8. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
9. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
10. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasının ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
11. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
12. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
13. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.
14. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
15. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
16. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
17. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
18. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
19. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
20. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlanması.
21. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
22. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
23. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
24. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
25. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
26. ERASMUS programından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
27. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
28. Akademik personelin atanma ,kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini

dinlemek, çözüme kavuşturmak.

29.Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.

30.Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.

31. Fakülte Web sitesinin içerik ve güncellenmesinden sorumlu olmak.

32. Fakültenin kalite çalışmalarını takip etmek.

33. Ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarının koordinasyonu ve takibini yapmak.

34. Bölümlerin Türkiye Yeterlik Çerçevesi ve Bologna Bilgi Paketlerinin güncellenmesini takip etmek.

YETKİLER

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3. İmza yetkisine sahip olmak,

4. Harcama yetkisi kullanmak.

5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.