



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Dekan Yardımcısı Personel Görev Tanımı

Birim Adı :	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Görev Adı :	Dekan Yardımcısı
Sorumluluk Alanı :	Öğrenci İşleri, Eğitim-Öğretim Hizmeti
Görev Tanımı :	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekana yardımcı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işlerin yürütülmesi.
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Dekan

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek
- İlgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak birimdeki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- Bölüm Başkanlarıncâ çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Ders programı, dersliklerin dağıtım sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek
- Öğrenci soruşturma işlemlerinde soruşturmacı tayin etmek ve sürecin yasal süre içerisinde tamamlanmasını sağlamak.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, mezuniyet ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin mezuniyet ve kayıt sildirme durumlarını Rektörlük Makamına bildirmek.
- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak ve bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor/izin/kayıt dondurma ve ilgili işlemleri denetlemek
- Eğitim, öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
Dekan Yardımcısı Personel Görev Tanımı

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 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.