



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

DEKAN YARDIMCISININ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-13
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Dekana bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Dekan yardımcısı, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olurlar.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Fakülteye ait her türlü evrak, eşya, araç ve gereçleri korunması ve saklanmasıyla sorumlu olmak.
4. Fakültenin akademik faaliyet raporu hazırlanmasını sağlamak.
5. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
6. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, büro çalışmalarını takip etmek ve denetlemek.
7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
8. Öğrenci otomasyon sisteminin düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
9. Sınav tarih, mazeret sınav istekleri saat ve yerlerini belirlenmesi, sınavların düzenli yapılması, sonuçlara itirazlar, gözetmenlerin belirlenmesinde ilgili bölüm ile iş birliği içinde ve düzenli yapılmasını sağlamak.
10. Ders programlarının oluşturulmasında ilgili bölüm başkanı ile eşgüdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlanması.
11. Öğrencilerin kayıt dondurma işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
12. Öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
13. Öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
14. Fakülte bünyesinde tüm ders dağılımları ile ilgili gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
15. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin uyum programını düzenlemek ve uygulamak.
16. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal/yan dal çalışması, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
17. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
18. Öğrencilere yönelik devam durumu, başarı durumu gibi istatistik verileri oluşturmak ve değerlendirmek.
19. ERASMUS, FARABİ, MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak ve komisyon ile koordinasyonu sağlamak.
20. Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak.
21. Kalite ve Stratejik Planlarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

• Dekan yardımcısı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Sayfa No 1/1