|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B[1]** | **B[1] T.C.****BATMAN ÜNİVERSİTESİ****TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI****DEKAN YARDIMCISI İŞ TANIMI** |  |

Adı Soyadı : Dr. Öğrt. Üyesi Adem YILMAZ

Görev Unvanı **:** Dekan Yardımcısı

Birimi **:** Teknoloji Fakültesi

Görev Tanımı **:** Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan’a birinci derecede yardımcı olmak, Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek, Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak, Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlık görevine vekâlet etmek.

**Görev ve Yetkileri :**

1. Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,

2. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,

3. Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlamak,

4. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,

5. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması,

6. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,

7. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,

8. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek,

9. Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,

10. Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,

11. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,

12. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,

13. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,

14. İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürmek,

15. Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek,

16. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,

17. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,

18. Öğrenci staj taleplerini incelemek,

19. Fakülteye gönderilen iş başvurularını incelemek, bu başvuruların duyurulmasını sağlamak,

20. Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek,

21. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

22. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek,

23. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek,

24. Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak,

25. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak,

26. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,

27. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek, 28. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

29. Dekan’ın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

Sorumlulukları : Fakültenin eğitim-öğretim ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek, Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek, İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üst Amiri : Dekan

Çalışma Koşulları : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

Aranan Nitelikler : 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. Microsoft Word ve Excel, Power Point programlarım temel düzeyde kullanmak.

 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547, 2914 Sayılı Kanunlar ile Kurum iç mevzuatında (Yönetmelik, Genelge, Yönerge vb.) belirtilen niteliklere sahip olmak.