

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ****Doküman Nu.****Yürürlük Tarihi****Revizyon Nu.****DEKAN YARDIMCISI (EĞİTİM ÖĞRETİM) GÖREV
TANIMI****Sayfa Nu**

1 / 1

- GÖREV UNVANI:** Dekan Yardımcısı
- GÖREV YERİ:** Serik İşletme Fakültesi
- BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Dekan
- GÖREV ÖZETİ:** Fakülte Stratejik Planı çerçevesinde, Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve öğrenci işlerinin verimli ve düzenli yürütülmesinde Dekan'a yardımcı olmak

5. İŞ GEREKLERİ:

- 5.1. Fakültenin eğitim-öğretim süreçleri ve yönergeleri hakkında bilgili olmak
- 5.2. Öğrenci otomasyon programı hakkında bilgili olmak
- 5.3. Dekanlık/Rektörlük ve Öğrenci İşleri Bürosu arasındaki yazışmalar konusunda bilgili olmak
- 5.4. Bilişim becerilerine sahip olmak
- 5.5. Sorun çözme becerilerine sahip olmak

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 6.1. Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi ve planlama çalışmalarının zamanında yapılması için, Öğrenci İşleri Bürosu ile Bölüm Başkanlığı arasındaki koordinasyonu sağlamak
- 6.2. Fakültenin eğitim-öğretim takviminin hazırlanmasına katkı vermek, bu takvime uygun zamanlarda gerekli komisyonların toplanmasını ve faaliyetlerin başlatılmasını sağlamak
- 6.3. Fakülte'deki eğitim-öğretim plan ve programının Bölüm Kurulu tarafından hazırlanması, bunlarla ilgili duyuruların yapılması ve dokümanların geliştirilmesi için Bölüm Başkanlıkları arasında eşgüdüm sağlamak
- 6.4. Fakülte'deki bölümde açılacak lisans derslerinin içeriklerinin güncellenmesi ve gerekli dokümanların hazırlanarak ilgililere iletilmesi için bölüm başkanlığı ile işbirliği yapmak
- 6.5. Öğrenci İşleri Bürosunun belirlenmiş sorumluluklarını en iyi biçimde yerine getirmesi ve öğrencilerin ihtiyaçlarını tam olarak karşılayabilmesi için, gerekli sistemlerin kurulmasına ve işletilmesine katkı sağlamak
- 6.6. Bölümlerin ders malzemelerinin geliştirilmesi konusunda Bölüm Başkanlıkları'na yardımcı olmak ve taleplerin karşılanmasına aracılık etmek
- 6.7. Fakültenin sınav programının eşgüdümlü şekilde hazırlanmasını, ilanını ve sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak
- 6.8. Eğitim-Öğretim programları ve öğretim elemanları ile ilgili değerlendirme formlarının öngörülen zamanlarda uygulanmasını ve sonuçların ilgili makamlara bildirilmesini sağlamak
- 6.9. Gerektiğinde Dekana ve Rektörlük yetkililerine fakültenin öğrenci işlerine ilişkin bilgileri kullanılabilir bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve yorumlayarak aktarmak
- 6.10. Fakülte Eğitim Öğretim Koordinasyon Kuruluna başkanlık etmek
- 6.11. Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek
- 6.12. Değişimle ilgili kendisine iletilen önerileri değerlendirmek ve değişim sürecini başlatmak

**Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu****Bölüm Onayı****Onaylayan
Dekan**