



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

| | |
|-------------------------|------------|
| DOKÜMAN NO: | 4 |
| YAYIN TARİHİ: | 27.01.2023 |
| REVİZYON NO: | 1 |
| REVİZYON TARİHİ: | 29.09.2023 |
| SAYFA NO: | 1 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Birim Adı: | Hukuk Fakültesi |
| Görev Adı: | Dekan Yardımcısı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Birim | Dekan |
| Görevin Tanımı: | <p>Dekan Yardımcı'ları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakülte'nin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Dekan'ın görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekan'a yardımcı olmak, Dekan'ın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</p> |

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,
- Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibinin yapılması.
- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili işleri denetlemek.
- Eğitim-Öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek.
- Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek.
- Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.
- Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek.
- Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.
- Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, derslik ve amfilerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek.
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek.
- Bölünerek verilecek derslerin denetimini sağlamak.
- Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.
- ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak.
- Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

| | |
|--|---|
| Nitelikler: | <ul style="list-style-type: none">-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,-Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek-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. |
| Yetkileri: | -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen yetkiler. |
| Çalışma Saati: | 08.30-12.30, 13.30-17.30 |
| Çalışma Yeri: | Dekan Yardımcısı Odası |
| HAZIRLAYAN: FAKÜLTE SEKRETERİ | ONAYLAYAN: DEKAN |