

	DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİ) GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0003
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	Eğitim Fakültesi
Kadro Unvanı	Profesör
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşleri)
Bağlı Bulunduğu Amir	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan
Vekalet	Dekan Yardımcısı (İdari)

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek, toplantıya hazır hale getirmek ve imza yetkisi olmaksızın toplantılara katılmak.
3. İlgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek, toplantıya hazır hale getirmek ve imza yetkisi olmaksızın toplantılara katılmak.
4. Öğrenci İşleri ofisi faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun işleyişini sağlamak konusunda gözetim ve denetim yapmak.
5. Eğitim öğretim planlanması ve eğitim programlarının geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, online derslerin yürütülmesi süreçlerinde koordinasyonu sağlamak ve önerilerde bulunmak.
6. Fakülte ve Bölüm programlarındaki ders ve sınavların planlanmasında dersliklerin işlevsel kullanılabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.
7. Eğitim öğretim alanındaki mevzuatın takibini yapmak, bu alanda sistem, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak.
8. Fakülte kütüphanesi ve öğrenci kulüplerinin faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
9. Öğretmenlik uygulaması süreçlerini öğrenci işleri ofisi ve Millî Eğitim Bakanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek ve toplantılara katılmak.
10. Öğrenci disiplin faaliyetlerini yürütmek.
11. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yan dal programlarının öğrenci kabulleri ile ilgili çalışmaları takip etmek.

12. Öğrenciler ile ilgili düzenlenecek etkinleri düzenlemek ve denetlemek.
13. Öğretim elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi, Mevlâna değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
14. Fakülte ile ilgili yapılacak olan organizasyonlarda (Öğretmenler günü, Zekâ ve Yetenek Kongresi vb.) kendisine verilen görevleri yapmak.
15. Sorumluluk alanındaki Kalite Güvence ve Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek, raporları hazırlamak, komisyon toplantılarına başkanlık etmek ve sistemlere bilgilerin aktarılmasını sağlamak.
16. Yıllık faaliyet raporunu kontrol etmek ve sonlandırmak.
17. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
18. Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri İmza	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İmza
--	--