A. GÖREV TANIMI

Fakültemizde ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonumuz ve misyonumuz doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

1. Genel İdari Görev ve Sorumluluklar

1. Sorumluluğuna verilen eğitim-öğretim ve uluslararasılaşma faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonunda Dekana yardımcı olmak.
2. Görev ve sorumluluk alanına giren faaliyetlerin ilgili mevzuat, üniversite düzenlemeleri ve fakültenin stratejik hedefleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
3. Dekan tarafından belirlenen veya usulüne uygun olarak görevlendirilen hâllerde Dekanlığa vekâlet etmek.
4. İlgili mevzuat ve usulüne uygun vekâlet görevlendirmesi çerçevesinde, Dekanın katılamadığı kurul ve toplantılara başkanlık etmek.
5. Eğitim-öğretim ve uluslararasılaşma faaliyetleri kapsamında bölümler, anabilim dalları, komisyonlar ve ilgili idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
6. Dekanın görevlendirmesi hâlinde, görev alanıyla ilgili kurum içi ve kurum dışı toplantılarda fakülteyi temsil etmek.
7. Görev alanına ilişkin faaliyetlerin düzenli yürütülmesini takip etmek, karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik öneriler geliştirmek ve gerekli hususları Dekana sunmak.
8. İlgili mevzuat çerçevesinde Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Görev ve Sorumluluklar

9. Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları koordine etmek.
10. Akademik takvim doğrultusunda ders planlarının hazırlanması, dersliklerin dağılımı ve ders programlarının düzenlenmesine ilişkin çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
11. Eğitim Komisyonu tarafından yürütülen müfredat, ders içerikleri, öğretim programları ve eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin çalışmaların koordinasyonunu ve takibini sağlamak.
12. Ders bilgi paketlerinin, AKTS bilgilerinin ve Bologna süreci kapsamında yürütülen çalışmaların güncelliğini ilgili akademik birimlerle koordinasyon içerisinde takip etmek.
13. Sınav Komisyonu tarafından hazırlanan sınav programları ve gözetmen görevlendirmelerine ilişkin süreçlerin koordinasyonunu ve takibini sağlamak.

14. Sınavların akademik takvime uygun, düzenli ve sağlıklı biçimde gerçekleştirilmesine yönelik çalışmaların takibini yapmak.
15. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal, yandal, muafiyet ve intibak işlemlerine ilişkin komisyon çalışmalarının koordinasyonunu ve takibini sağlamak.
16. Öğrenci kayıt, ders kayıt ve diğer akademik öğrenci işlemlerinin ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yürütülmesini takip etmek.
17. Akademik danışmanlık ve kariyer danışmanlığı faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve fakülte düzenlemeleri çerçevesinde yürütülmesini takip etmek.
18. Öğretmenlik Uygulaması Komisyonu tarafından yürütülen faaliyetlerin koordinasyonunu ve takibini sağlamak.
19. Fakülte bünyesinde yürütülen staj ve uygulamalı eğitim faaliyetlerinin ilgili komisyon ve birimlerle koordinasyonunu sağlamak.
20. Eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında öğrencilerden gelen talep, öneri ve geri bildirimlerin değerlendirilmesine yönelik süreçleri koordine etmek.
21. Öğrenci disiplin süreçlerine ilişkin işlemlerin ilgili mevzuat ve yetkili makamların kararları doğrultusunda koordinasyonuna yardımcı olmak.
22. Akademik personel ile öğrenci işleri birimi arasında eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin koordinasyonu sağlamak.
23. Akademik personelin ders yükleri ile ek ders faaliyetlerinin eğitim-öğretim planlamasına uygunluğunu takip etmek ve ilgili idari birimlerle koordinasyonu sağlamak.
24. Mezuniyet işlemlerinin akademik boyutuna ilişkin süreçleri takip etmek ve mezuniyet törenlerinin organizasyonunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

3. Uluslararasılaşma Faaliyetlerine İlişkin Görev ve Sorumluluklar

25. Fakültenin uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda yürütülecek faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.
26. Erasmus+ ve diğer ulusal ve uluslararası öğrenci ve personel hareketliliği programlarının ilgili koordinatörlüklerle iş birliği içerisinde yürütülmesini koordine etmek ve takip etmek.
27. Uluslararası öğrenci kabulü ve kayıt süreçlerine ilişkin çalışmaların ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.
28. Uluslararası öğrencilere yönelik akademik uyum, oryantasyon ve bilgilendirme faaliyetlerini koordine etmek.
29. Fakültenin uluslararası akademik iş birliklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda Dekana yardımcı olmak.

30. Uluslararası öğrenci ve akademik personel hareketliliğinin artırılmasına yönelik tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini koordine etmek.
31. Uluslararasılaşma faaliyetlerine ilişkin verilerin toplanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasına yönelik çalışmaları ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yürütmek.
32. Uluslararasılaşma kapsamında düzenlenen bilimsel, akademik ve kültürel faaliyetlerin planlanmasına ve koordinasyonuna katkı sağlamak.

C. VEKALET DURUMU

Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder

D. ARANAN NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.