



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI (ÖĞRENCİ İŞLERİ)	Dok. No: GT/İİF/19 İlk Yayın Tar.: 19.10.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 4

Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Eğitimden Sorumlu)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Dekan Yardımcısı veya Yönetimin uygun bulduğu öğretim üyesi
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak ve dekana görevi başında olmadığı zaman vekalet etmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, • Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işlemleri denetlemek, • Ruhsal, sosyal ve maddi desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek • Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, • Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak • Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, • Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, • Öğrenci sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, başkanlık etmek, • Ders ve sınav görevlendirmelerini kontrol etmek, Fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek, • Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak, • Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları ve takibi yapmak, • Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek, • Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi</p>		
	<p>DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI (ÖĞRENCİ İŞLERİ)</p>		<p>Dok. No: GT/İİF/19 İlk Yayın Tar.: 19.10.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 4</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek, • Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğin sağlanması yönünden çalışmalar yapmak, • Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak, • Dönem içi, dönem sonu, mazeret, ek sınavlar ve ders geçme ile ilgili işlemlerin yapılması, kayıtların tutulmasını organize ve takip etmek • Gerekğinde öğretim elemanlarına ve öğrencilere, öğretim süreci değerlendirmesine yönelik anketlerin uygulanmasını sağlamak • Gerekğinde öğretim elemanlarına ve öğrencilere, öğretim süreci değerlendirmesine yönelik anketlerin uygulanmasını sağlamak • Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini organize ve takip etmek • Ders görevlendirmelerini organize ve takip etmek, • Akademik danışmanların faaliyetlerini takip etmek, • Öğrencilerin fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, • Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar, • Her türlü burs işlemi ile ilgilenmek. • Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. • Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak, • Öğretim Elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak. • Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmak. 		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak • İmza yetkisine sahip olmak • Harcama yetkisine sahip olmak • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 		
	Temel	Teknik	Yönetsel

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi</p>		
	<p>DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI (ÖĞRENCİ İŞLERİ)</p>		<p>Dok. No: GT/İİF/19 İlk Yayın Tar.: 19.10.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4</p>
<p>Yetkinlik Düzeyi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü Detaylara Önem Verme Kalite Odaklılık 	<ul style="list-style-type: none"> Kamuda Stratejik Planlama Mevzuat Bilgisi Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi - Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik 	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi Toplama ve Organizasyon Değişim Yönetimi Liderlik Planlama ve Organize Etme Stratejik Yönetim Zaman Yönetimi
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme İkna kabiliyeti İnovatif, değişim ve gelişime açık Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Ofis programlarını etkin kullanabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı</p>		
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dekan ile raporlama ilişkisi Fakültenin diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu 		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	Dok. No: GT/IIF/19	
	İlk Yayın Tar.: 19.10.2023	
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı YÖK Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			