



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	: Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	: İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	: Dekan Yardımcıları

Yetki ve Sorumlulukları

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
 2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktır.
 3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
 4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
 5. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 6. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada dekan ve fakülte sekreterine yardımcı olmak.
 7. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde fakülte sekreterine yardımcı olmak.
 8. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlar.
 9. Fakültenin "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.
 10. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapar.
 11. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar
 12. Fakültenin basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmaları yapar.
 13. Hizmet gereği olarak Dekanın vereceği görevleri yapar.
 14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.
- Öğrenci işleriyle ilgili olarak:**
1. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
 2. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler.
 3. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
 4. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasının ve düzenli olarak çalışmasını sağlar.
 5. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
 6. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
 7. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapar.
 8. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
 9. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
 10. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
 11. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
 12. Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
 13. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
 14. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
 15. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlanmasını sağlar.
 16. Anabilim Dalı koordinatörleri ile işbirliği hâlinde dersliklerin anabilim dallarına göre dağılımını sağlar.
 17. Öğretim elemanı ek ders ücret formlarının kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanmasını sağlar, Fakülte mutemedi ile birlikte kontrol eder.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.