

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Ziraat Fakültesi / Dekan Yardımcısı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF.DR. , DOÇ.DR. , DR.ÖĞR. ÜYESİ
GÖREVİ	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)
SINIFI	Öğretim Elemanı Hizmetleri
KODU	ÖEH.
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ASTLARI	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri,

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Dekan yardımcısı, Dekana çalışmalarında yardımcı olmak, birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasından Dekana karşı sorumlu olmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktır.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada fakülte sekreteri ile koordinasyon içinde olmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- 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.
- Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapar.
- Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
- Fakültede yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasının ve yürütülmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlayıp uygulanmasını sağlamak.
- **Öğrenci İşleri ile 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-Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
 - 6-Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapar.
 - 7- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
 - 8-Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
 - 9-Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
 - 10-Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

11-Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını

12-Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.

- Fakülte'deki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasının,
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü ile yürütülen iş ve işlemlerin, proje ve danışmanlık işlerine dair süreçlerin yönetimi.
- Aşağıdaki iş ve işlemlerin ve süreçlerin yönetimi.
 - ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programlarının planlanması ve yürütülmesi,
 - Öğretim elemanlarına “**Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin**” uygulanması,
 - Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenleme ve bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etme.
- Akademik Genel Kurul sunularında görev ve sorumluluk alanlarıyla ilgili verilerin hazırlanması sürecini yönetmek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az Dr. Öğr.Üyesi unvanına sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'nde istenilen düzeyde yabancı dil puanını almış olmak.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı ve meraklı,
- Kendini sürekli yenileyen,
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen,
- Pratik çözüm üretebilen,
- Sorgulayıcı,
- Sabırlı,
- Kendine güvenen,
- İyi iletişim kurabilen,
- Hızlı, düzenli ve dikkatli,
- Koordinasyon yeteneğine sahip,

<ul style="list-style-type: none">• Önderlik yeteneğine sahip,• İkna kabiliyeti yüksek,• Karar verici ve problem çözücü,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip,• Zaman yönetimini iyi yapabilen,• Yoğun tempoda çalışabilen,	
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Tarih/..../2021	İmza
ONAYLAYAN Prof.Dr. Mehmet ŞİMŞEK Dekan	
Tarih/..../2021	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Ziraat Fakültesi / Dekan Yardımcısı
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF.DR. , DOÇ.DR. , DR.ÖĞR. ÜYESİ
GÖREVİ	Dekan Yardımcısı (Personel İşlerinden Sorumlu)
SINIFI	Öğretim Elemanı Hizmetleri
KODU	ÖEH.
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ASTLARI	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri,
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
2) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Dekan yardımcıları, Dekana çalışmalarında yardımcı olmak, birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasından Dekana karşı sorumlu olmak.	
3) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,• İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktır.• Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.• Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.	

- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde fakülte sekreteri ile koordinasyon içinde olmak.
- Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak ve **Fakültenin stratejik planını** hazırlamak.
- Birim Faaliyet Raporlarında verilerin hazırlanması sürecini yönetmek.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak.
- Fakültenin basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak.
- Akademik Genel Kurul sunularında görev ve sorumluluk alanlarıyla ilgili verilerin hazırlanması sürecini yönetmek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

2) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az Dr. Öğr.Üyesi unvanına sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'nde istenilen düzeyde yabancı dil puanını almış olmak.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı ve meraklı,
- Kendini sürekli yenileyen,
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen,
- Pratik çözüm üretebilen,
- Sorgulayıcı,
- Sabırlı,
- Kendine güvenen,
- İyi iletişim kurabilen,
- Hızlı, düzenli ve dikkatli,
- Koordinasyon yeteneğine sahip,
- Önderlik yeteneğine sahip,
- İkna kabiliyeti yüksek,
- Karar verici ve problem çözücü,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip,
- Zaman yönetimini iyi yapabilen,
- Yoğun tempoda çalışabilen,

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Tarih
.../.../2021

İmza

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Mehmet ŞİMŞEK
Dekan

Tarih
.../.../2021

İmza