



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:

VF Y. G. 01-02

YAYIN TARİHİ:

Ocak 2017

REVİZYON NO:

1

**REVİZYON
TARİHİ:**

Temmuz 2024

DEKAN YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU)

BİRİMİ

VETERİNER FAKÜLTESİ

AMİRİ

DEKAN

KADRO UNVANI

ÖĞRETİM ÜYESİ

İŞ UNVANI

DEKAN YARDIMCISI

İŞ TANIMI

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekan'a yardımcı olmak, Dekan'ın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. Maddesi Gereğince belirtilen görevleri yapmak,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 11. Maddesi ve Anayasanın 137. Maddesi kapsamında katıldığı toplantılarda görevlerini yapmak,
3. Dekanlıktan gelen 6698 sayılı KVK kanunu ve resmi yazışma usulüne uygun evrakları Rektörlüğe göndermek,
4. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
5. Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapmak,
6. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,
7. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili işleri denetlemek,
8. Eğitim - öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,
9. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek,
10. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara yardımcı olmak,
11. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
12. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
13. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
14. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
15. Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
16. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
17. Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak komisyonlara başkanlık etmek,
18. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dersanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek,
19. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek ve yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
20. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak,
21. Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,

22. ERASMUS vb. programından yararlanmak isteyen öğrenciler ile ERASMUS temsilcileri arasında koordinasyonu sağlamak,
23. Fakültenin iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek,
24. Dekanın izinli olduğu zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,
25. İdari işlerden sorumlu Dekan Yardımcısı izinli, raporlu, görevli olduğu durumlarda yerine vekâlet etmek,
26. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
27. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Erciyes Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı sorumludur.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- *Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek
- *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüme sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme.

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.	
HAZIRLAYAN: KALİTE ve STRATEJİ GELİŞTİRME KOMİSYONU	KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof. Dr. Murat KANBUR	ONAYLAYAN: DEKAN Prof. Dr. Abdullah İNCİ