

I - Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı Görevleri

1. Fakültenin sevk ve idaresinde Dekan'a yardımcı olmak,
2. Fakültenin eğitim ve öğretim ile ilgili bütün faaliyetlerini tanzim etmek, planlamak,
3. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını incelemek, kök sebeplerini araştırmak ve çözüme kavuşturmak; çözüme kavuşturamadığı konuları Dekan'a bildirmek,
4. Fakülte web sayfasını ve sosyal medya hesaplarını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
5. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek,
6. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü vb. konularla ilgili her türlü çalışmayı yürütmek ve takibini yapmak,
7. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini denetlemek,
8. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimlerin yapılmasını sağlamak,
9. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek ve yürütmek,
10. Eğitim-öğretim ile ilgili kurullara girecek sunulacak evrakları incelemek; öğrencilere ilişkin rapor, izin vb. işlemleri denetlemek,
11. Eğitim ve öğretimle ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
12. Eğitim ve öğretimle ilgili Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurul'da alınan kararların uygulanmasını sağlamak, ilgili kayıtları tutmak,
13. Eğitim-öğretim ve araştırmalar konusunda izlenecek politika ve stratejiler hakkında öneriler geliştirmek,
14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmî açılış, tören ve öğrenci etkinlikleriyle, fakülte tanıtım faaliyetlerinin tanzim ve icra edilmesini sağlamak,
15. Ders programlarının Bölümler tarafından düzenlenmesi ve sınav programlarının hazırlanarak akademik personele duyurulmasını sağlamak,
16. Derslik programlarının hazırlanarak derslik kapılarına asılmasını sağlamak,
17. Öğretim elemanlarının görüşlerinin alınacağı "Fakülteyi ve Öğretim Sürecini Değerlendirme Anketleri"ni hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
18. Öğrencilerin görüşlerinin alınacağı "Fakülteyi ve Öğretim Sürecini Değerlendirme Anketleri"ni hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
19. Her eğitim-öğretim yılının başlangıcında (Güz Dönemi başlangıcında) Fakülte'deki Bölümlerin; "Gerçekleştirilmesi Planlanan Araştırma ve Faaliyetler"i bildirmelerini ve her eğitim-öğretim yılı sonunda (Bahar Dönemi bitiminde) öngördükleri araştırma ve faaliyetlerine dair "Bölümün Yıllık Akademik Faaliyet Raporu"nu hazırlamalarını sağlamak ve denetimini yapmak,
20. Görev alanına giren konularda Dekan'ın imzasına/onayına sunulacak yazıları paraflamak,

21. Ulusal ve uluslararası değişim programları (öğrenci, öğretim elemanı ve personel değişimi; Farabi, Erasmus vb. programlar) ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
22. Dekan'ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
23. Görev başında olmadığı zamanlarda Dekan'a vekâlet etmek,
24. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

II - Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısının Yetkileri

Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı; görev alanına giren bütün iş ve işlemleri yapma, bu konulara ilişkin gerekli belgeleri ihdas etme/ettirme, anılan belgeleri mahiyetine göre paraflama veya imzalama; maiyetindeki yönetici ve personele sorumluluk alanındaki konularla ilgili görev verme, tavsiye ve tembihatta bulunma, yaptıkları işleri ve düzenledikleri belgeleri inceleme ve kontrol etme, yapılan yanışların düzeltilmesini isteme/sağlama, gerektiğinde ilgilileri sözlü ya da yazılı olarak uyarma ve onlardan bilgi-belge ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

III - Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısının Sorumluluđu

İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı; görev tanımında belirtilen işleri ilgili mevzuat ve teamüller doğrultusunda gerçekleştirmekle yükümlü olup, görev ve yetkilerini usulüne uygun şekilde kullanmadığı takdirde, sonuçlarından Dekan'a ve ilgili/yetkili makam ve mercilere karşı sorumludurlar.

ESKİŐEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ (ESOGÜ) İLAHIYAT FAKÜLTESİ DEKANLIđI	
ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	
Yürürlüđe Girdiđi Tarih:	06.02.2025
Sayfa Sayısı	3
Birim Adı	İlahiyat Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Görev Devri	Dekan tarafından uygun görülen kiři
Görev Alanı	Öğrenci İşleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	Fakültenin eğitim-öğretim (akademik) faaliyetlerinin ve bu çerçevede öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak, bunların takip ve denetimini yapmak.

Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
----------------------	--

Onaylayan
Prof. Dr. Adnan ADIGÜZEL

Bu belgede açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi, burada belirtilen çerçevede, yürürlükteki mevzuat ve teamüller doğrultusunda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
11.02.2025

Adı ve Soyadı	Doç. Dr. Fatih TOK
Unvanı	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşleri)
İmza	