



## Dekan Yardımcılığı Görev Tanımı Formu (Eğitim)

Doküman No:	GEF.GT.0003
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</li><li>2. İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</li><li>3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</li><li>4. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.</li><li>5. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.</li><li>6. Öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>7. Merkezi Öğrenci İşleri Sistemine işlenecek verilerin düzenli olarak girilmesinde ilgili paydaşları arasında koordineyi sağlamak.</li><li>8. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>9. Öğrencilerin mazeret sınavına girme taleplerinin kontrolünü yapmak.</li><li>10. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.</li><li>11. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>12. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirip ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>13. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirip ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>14. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</li><li>15. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirip, sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>16. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde, ilgili Bölüm Başkanlıkları ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>17. Fakültemiz bünyesinde ve kurum dışı ders vermek üzere görevlendirmesi talep edilen öğretim elemanlarının ders yükü kontrollerini yapmak.</li></ol>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



## Dekan Yardımcılığı Görev Tanımı Formu (Eğitim)

Doküman No:	GEF.GT.0003
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<p>18. 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 sağlamak.</p> <p>19. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.</p> <p>20. Fakülte bünyesinde oluşturulmuş olan Eğitim-Öğretim Komisyonu ile koordineli çalışmak.</p> <p>21. Fakülte bünyesinde kurulmuş olan koordinatörlüklere başkanlık etmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... İMZA
--	---