|  |
| --- |
| **T.C.** **ANKARA ÜNİVERSİTESİ** **İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU** |
| **BİRİM**  | **:**  | Dekan Yardımcılığı |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM**  | **:**  | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı  |
| **GÖREVİN KISA TANIMI**  | **:**  | Fakültenin Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek  |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**  |
| * Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
* Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,
* İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
* Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,
* Dekana karşı sorumlu olmak,
* Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
* Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
* Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,
* Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
* Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
* Eğitim-Öğretim ile ilgili işleri denetlemek,
* Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
* Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
* Fakültenin uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekan’a yardımcı olmak,
* Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
* Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak

 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**  | Tüm Birimler  |