|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |