

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Dekan Yardımcısı Görev Tanımı
Üst Yönetici(ler):	Dekan	
Görev:	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)	
Eğitim Düzeyi:	Doktora	
Personel:		
Yardımcı Personel:		
Temel Yeterlikleri:		
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,		
2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,		
3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği,		
4. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,		
5. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin		
6. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik,		
7. Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisan Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik,		
8. Katkı Kredisi Yönetmeliği,		
9. Öğrenim Kredisi Yönetmeliği,		
10. Burs Kredi Yönetmeliği,		
11. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği,		
12. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,		
13. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi,		
14. Haklı ve Geçerli Mazeretler.		
Görev ve Sorumluluklar:		
1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.		
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.		
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korur ve saklar.		
4. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
5. Akademik takvimin belirlenmesini sağlar.		
6. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak.		
7. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.		
8. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler.		
9. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay ve dikey geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.		
10. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasını ve düzenli olarak çalışmasını sağlar.		
11. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapar		
12. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.		

13. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
14. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
15. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini
16. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
17. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
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.
19. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
20. Yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapar, programların düzenlenmesini sağlamak.
21. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenir, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapar.
22. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
23. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlamak.
24. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
25. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
26. Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturur ve değerlendirir.
27. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, Bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
28. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
29. Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
30. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olur ve denetler.
31. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlar.
32. Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekan'a yardımcı olur.
33. Her eğitim-öğretim dönemi sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için hazırlıkları yapar ve sunularını hazırlar.
34. Akademik Genel Kurulda alınan akademik içerikli kararların takibini yapar.
35. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
36. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını ve dersler için gerekli öğrenme ortamlarının teminini sağlamak.