**ÖZELLİKLERİ**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilmiştir.

**GÖREVLERİ**

1.Dekana Öğrenci İşleri konulardaki çalışmalarında yardımcı olmak.

2.Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

3.Diğer Dekan Yardımcısı görevde olmadığında onun görevlerine vekâlet etmek.

4.Fakülte Hayvan Hastanesine ilişkin Öğrenci İşleri konularındaki tüm süreçlerin sağlıklı olarak yönetilebilmesi için Dekan adına ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.

5.Fakülte Çiftliğine ilişkin Öğrenci İşleri konularındaki tüm süreçlerin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için Dekan adına ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.

6.Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

7.İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

8.Öğrenci İşleri konularında öğrencilerin isteklerini dinlemek, çözüm süreçlerini koordine etmek.

9.Fakültenin Öğrenci İşlerinin koordinasyonunu sağlamak.

10.Öğrenci İşleri konularda Fakültenin stratejilerini belirlemek, geleceğe yönelik planlama yapmak.

11.Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapmak.

12.Fakülte Araştırma-Geliştirme, Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim Programları ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüklerinin çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

13.Görev alanı ile ilgili konuların Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu gündemine alınmasını sağlamak.

14.Sorumlu olduğu görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde yürütülmesi için planlama yapmak.

15.Eğitim-Öğretim Programının güncellenmesi ile ilgili Anabilim Dallarından gelen görüşleri ilgili Koordinatörlük ve Komisyonlarla paylaşarak ve birlikte çalışarak programın sağlıklı olarak hazırlanmasını sağlamak.

16.Kütüphane iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.

17.Akreditasyon süreçlerinin sağlıklı yürütülmesi konusunda çalışmalar yapmak.

18.Mezunlara yönelik tüm işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak.

19.Yaz Okulu ile ilgili başvurularının kontrolü ve yönetmeliğe uygun olarak yapılmasını sağlamak.

20.Veteriner Hekimlikle ilgili sosyal ve kültürel etkinlikleri organize etmek.

21.Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.

22.Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.

23.Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

24.Öğrenci disiplin işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını koordine etmek.

25.Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerinin değerlendirilmesi için ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

26.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 duyurulmasını sağlamak.

27.Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin uyum programı etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.

28.Her türlü öğrenciye destek işlemleri için görevli komisyon, koordinatörlük ve ilgili Dekan Yardımcısı ile işbirliği içerisinde çalışmak.

29.Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.

30.Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.

31.Bölüm/Anabilim Dalları tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.

32.Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak,

33.Bölüm/Anabilim Dalları ile koordinasyonu sağlamak.

34.Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.