



T.C
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşleri)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Altındaki Bağlı İş Unvanları	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri,
Sorumlu Personel	Dr. Öğr. Üyesi Hamza KOÇ
Görev Alanı	<p>Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.</p> <p>Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</p>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde tanımlanan görevleri yapmak,2. Ders işlenecek salonları belirlemek ve düzenini sağlamak,3. Fakültede yürütülen kalite ve akreditasyon çalışmalarına yardımcı olmak,4. Fakültenin değerlendirilme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunmak,5. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,6. Fakültenin stratejik planını hazırlamak ve belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,7. Fakültenin Yıllık Faaliyet raporunu hazırlamak,8. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketleri”nin uygulanmasını sağlamak,9. Öğrencilerin fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,11. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,12. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,13. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,14. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,15. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,16. Sosyal, kültürel faaliyetler, öğrenci konseyi, öğrenci toplulukları çalışmalarını yürütmek,17. Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle

	<p>ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,</p> <ol style="list-style-type: none">18. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,19. Fakülte internet sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,20. Dekan imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,21. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,22. Dekan olmadığı zaman Dekanlık Makamına vekâlet etmek,23. Dekan Yardımcısı; yukarıda yazılan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Giresun Üniversitesi Rektörüne ve Dekanlık Makamına karşı birinci derecede sorumludur.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.3. Giresun Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.4. İmza yetkisine sahip olmak,5. Harcama yetkisi kullanmak,6. Emrindeki öğretim elemanı, yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Akademik Teşvik Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Akademik Teşvik Yönetmeliği belirtilen genel niteliklere sahip olmak,2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.5. Personel ve Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: 30/10/2019

Adı- Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Hamza KOÇ