



**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 Hüseyin SARAÇOĞLU
Görev Alanı	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. Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesinde tanımlanan görevleri yerine getirmek, 2. Ders işlenecek salonların belirlenmesini sağlamak ve derslik düzenini koordine etmek, 3. Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülmesine yönelik politika ve stratejiler geliştirmek, 4. Her eğitim-öğretim yılı sonunda, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekanın talebi hâlinde rapor hazırlamak ve sunmak, 5. Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak Akademik Genel Kurul için sunumları hazırlamak, 6. Dekanın, görevi başında bulunmadığı zamanlarda, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek; Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, 7. Ders planlarının hazırlanması, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin görevlendirilmesi ve sınavların düzenli yürütülmesine ilişkin çalışmaları planlamak ve koordine etmek, 8. Öğretim elemanlarına yönelik “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketleri”nin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, 9. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek, 10. Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşmalar ve benzeri değişim programlarının Dekanlık bünyesinde etkin şekilde yürütülmesini sağlamak, 11. Yeni kayıt yaptıran öğrencilere yönelik olarak bölümler tarafından oryantasyon programlarının uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olmak,

	12. Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetlerin ve öğrenci proje yarışmalarının düzenlenmesi hususunda Dekana yardımcı olmak, 13. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarını takip etmek ve süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak, 14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrenciler tarafından düzenlenecek her türlü etkinliğin kontrol ve denetimini yapmak, 15. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek, 16. Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, seçilen temsilcilerle yapılacak toplantılara katılmak, 17. Mezuniyet törenine ilişkin çalışmaları planlamak ve organize etmek, 18. Fakültede mezun takip sisteminin oluşturulması ve mezunlarla sürdürülebilir bir iş birliği sağlanması konusunda Dekana yardımcı olmak, 19. Fakültede yürütülen kalite, değerlendirme ve akreditasyon çalışmalarına destek olmak, 20. Fakültenin değerlendirme faaliyetlerine ilişkin yıllık raporları hazırlamak ve Dekanlığa sunmak, 21. Fakültede yürütülen programların program çıktıları ve yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak, 22. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasına katkı sağlamak ve belirlenen kalite standartlarının geliştirilmesini koordine etmek, 23. Fakültenin Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak, 24. Öğrencilerin fakülteyi değerlendirmeye yönelik anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, 25. Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin politika ve stratejiler geliştirmek, 26. Sosyal ve kültürel faaliyetler ile öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği seçimlerini organize etmek, 27. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak, 28. Emrindeki yönetici ve personele görev vermek, yönlendirmek, yapılan işleri kontrol etmek, gerekli görülen hâllerde düzeltme yapmak, uyarıda bulunmak, bilgi ve rapor istemek, 29. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerine ilişkin plan, program ve eğitim-öğretim takviminin hazırlanmasına katkı sağlamak, 30. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve muhafaza etmek, 31. Fakülte internet sayfasının güncel tutulmasını sağlamak ve düzenli takibini yapmak, 32. Dekan imzasına sunulacak yazıları parafe etmek, 33. Dekanın görev alanına giren konularda vereceği diğer görevleri yerine getirmek, 34. Dekan Yardımcısı; görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur. 35. Dekan Yardımcısı, yukarıda belirtilen tüm görevleri yürütürken kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmekle yükümlü olup, Giresun Üniversitesi Rektörlüğüne ve Dekanlık Makamına karşı birinci derecede sorumludur.
Yetkileri	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	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 16: Dekan ve Dekan yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları Madde 22: Akademik organların görevleri Madde 51: Yönetim ve disiplinle ilgili hükümler Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Fakültelerin teşkilatlanması ve idari yapılanmasına ilişkin hükümler Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Yönetmelik Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Fakülte kurulları, yönetim kurulları ve yöneticilerin görevleri Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Kalite Kurulu Yönetmeliği Kalite, değerlendirme ve akreditasyon süreçlerine ilişkin hükümler Giresun Üniversitesi Senatosu Kararları Eğitim-öğretim, ölçme-değerlendirme, kalite ve idari süreçlere ilişkin kararlar Giresun Üniversitesi İç Yönergeleri ve Uygulama Esasları Eğitim-öğretim, öğrenci işleri, değişim programları, komisyonlar ve idari süreçlere ilişkin düzenlemeler
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak ve mevzuata uygun hareket edebilmek. • Akademik teşkilat yapısı, fakülte işleyişi ve üniversite yönetim süreçleri konusunda bilgi ve deneyime sahip olmak. • Eğitim-öğretim, ölçme-değerlendirme, akademik planlama ve kalite güvence süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak. • Stratejik planlama, kalite, akreditasyon ve kurumsal değerlendirme çalışmalarını yürütebilecek yeterliliğe sahip olmak. • Liderlik, temsil ve yönetsel sorumluluk bilincine sahip olmak; ekip çalışmasını teşvik edebilmek. • Etkin iletişim becerilerine sahip olmak; akademik ve idari paydaşlarla uyumlu ve koordineli çalışabilmek. • Zaman yönetimi, planlama, organizasyon ve kriz yönetimi becerilerine sahip olmak. • Analitik düşünme, problem çözme ve karar verme yetkinliğine sahip olmak. • EBYS, öğrenci bilgi sistemi ve ilgili kurumsal yazılımları etkin şekilde kullanabilmek. • Raporlama, yazılı ve sözlü sunum hazırlama konusunda yeterli olmak. • Etik değerlere bağlı, tarafsız, şeffaf ve sorumluluk bilinci yüksek olmak. • Değişime açık olmak, yenilikçi yaklaşımlar geliştirebilmek ve sürekli iyileştirme anlayışını benimsemek