

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-03	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Dekan Yardımcısı
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Dekana yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekâlet etmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Faaliyet raporlarının hazırlanmasının takibini sağlamak - Akademik teşvik işlerinin takibini sağlamak. - Akademik Personelin YÖKSİS girişlerinin takibini ve güncellemesini sağlamak - Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri sanayi ve toplumla ilişkileri düzenlemek. - Fakültenin taşınır işlemlerinden sorumlu olarak takibini yapmak. - Fakültenin arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarını yürütmek. - Fakülte döner sermaye işlemlerinin takibini yapmak. - Dilek ve önerilerden gelen talepler doğrultusunda iyileştirmeler yapmak. - Fakültenin vizyon ve misyonunun geliştirilmesinin takibi yapmak - İlgili kurul, komitelerde bulunup, konuyla ilgili destek vermek. - Fakültenin Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanırken destek vermek. - Fakültenin stratejik planını hazırlanırken destek vermek. - Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak. - Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasına destek olmak. - Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek. - Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek. - Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda Dekanın yanında bulunmak, konusyla ilgili bilgilendirme yapmak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. - Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.
GÖREVİNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. - Üniversiteler Akademik Teşkilat Yönetmeliği. - Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2026
... / ... / 2026	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
	Onaylayan: Dekan