

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-002	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 Vekalet Edecek	Dekan Yardımcısı

GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI
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, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
- Öğrenciyle ilgili tüm işlemleri takip edip sosyal medyadan duyurulmasını sağlamak. - Fakülteye özel etkinlikleri organize edip, planlayıp düzenli yapılmasını sağlamak. - Ders ve sınav programlarının kontrolünü yapmak. - Ders görevlendirme işlemlerinin kontrolünü yapmak. - Yatay ve Dikey geçiş işlemlerinin takibini yapmak. - Öğrenci kulüplerinin işleyişini takip etmek. - Oryantasyon programı ve mezuniyet törenlerini organize etmek - Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. - Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlayıp ve uygulanmasını sağlamak. - Dilek ve önerilerden gelen talepler doğrultusunda iyileştirmeler yapmak. - Akreditasyon ile ilgili işlerin takibini yapmak - Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda Dekanın yanında bulunmak, konuyla ilgili bilgilendirme yapmak. - İlgili kurul, komitelerde bulunup, konuyla ilgili destek vermek. - Fakültenin Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak. - Fakültenin stratejik planını hazırlanırken destek vermek. - Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak. - Kurum iç- dış değerlendirme ziyaret ekibinin programını hazırlamak. - Fakülte Kalite birim temsilcisi olarak görev yapmak - Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasına destek olmak. - Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek. - 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.
GÖREVİN GETİRDİĞİ 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.

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-GTFR-002	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026/1
		Sayfa:2

- 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