

GÖREV TANIMLARI**DEKAN YARDIMCISI (AKADEMİK)**

Doküman Kodu **MF-GT-02**
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**
Revizyon Tarihi /No **0**
Sayfa **1 / 1**

GÖREV UNVANI	DEKAN YARDIMCISI (Akademik)
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN
GÖREV TANIMI	Üniversitenin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak, Fakültenin vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla asstların yardımcılığında var ise diğer Dekan Yardımcısı ile çalışmaları planlamak, Dekan ve Fakülte Sekreteri ile koordine etmek, yürütmek ve denetlemek.
YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ	Dekan Yardımcısı (İdari)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Dekanın verdiği görevleri yapmak
- Dekan bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek
- Fakültenin eğitim hizmetleri ve öğrenci bilgi sistemi ile ilgili çalışmaların aksamadan yürütülmesi için bilgiler arasında koordinasyon sağlamak
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek gibi etkinlikleri organize etmek
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek
- İlgili kanun ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Eğitim - Öğretim Yönetmeliği

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Kalite Komisyonu

Onaylayan

Dekan