



T.C.  
GAZI ÜNİVERSİTESİ  
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim</b>	Gazi Eğitim Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	Gazi Eğitim Fakültesi Dekan Yardımcılığı (Eğitim ve Öğretim İşlerinden Sorumlu)
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Dekanlık Vekâleti
<b>Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel</b>	Prof. Dr. Yasin ÜNSAL
<b>Görev Amacı</b>	a) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, b) Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, c) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmasında, d) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında, Dekana yardımcı olmaktır.

Temel İş ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,</li><li>• İlgili kanun ve Yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,</li><li>• Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>• Öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.</li><li>• Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek,</li><li>• Öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>• Merkezi Öğrenci İşleri Sistemine işlenecek verilerin düzenli olarak girilmesinde ilgili paydaşları arasında koordinasyonu sağlamak,</li><li>• Sınav tarih, saat, yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin mazeret sınavına girme taleplerinin kontrolünü yapmak,</li><li>• Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.</li><li>• Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirip sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirip, gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirip sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>• Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde ilgili Bölüm Başkanlıkları ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>• Fakültemiz bünyesinde ve kurum dışı ders vermek üzere görevlendirmesi talep edilen öğretim</li></ul>
---



elemanlarının ders yükü kontrollerini yapmak,

- Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
- Fakülte bünyesinde oluşturulmuş olan Eğitim-Öğretim Komisyonu ile koordineli çalışmak.
- Fakülte bünyesinde kurulmuş olan koordinatörlüğe başkanlık etmek.

<b>Yetkileri</b>	Dekan Yardımcılığı görevinin gerektirdiği bütün iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.
<b>Bilgi</b>	<b>Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;</b> 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2- 2914 Sayılı Personel Kanunu, 3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 5- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 7- 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 8- Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar, 9- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat düzenlemeleri.
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	1. Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı; 2. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. 3. Değişim ve gelişime açık olmak. 4. Sonuç odaklı olmak. 5. İleri düzey iletişim becerisi. 6. Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) kullanmak.

### İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Prof. Dr. Serkan KOŞAR Dekan Yardımcısı	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili Yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Prof. Dr. Serkan KOŞAR

Unvanı : Dekan Yardımcısı

Tarihi : 13.12.2022

İmza :