



## Akademik Personelden Sorumlu Dekan Yardımcılığı Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	TEF.GT.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	30.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Profesör / Doçent / Doktor Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Akademik Personelden Sorumlu Dekan Yardımcısı
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</li><li>2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</li><li>3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</li><li>4. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.</li><li>5. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</li><li>6. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.</li><li>7. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.</li><li>8. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.</li><li>9. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>10. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.</li><li>11. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.</li><li>12. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.</li><li>13. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.</li><li>14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.</li><li>15. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.</li><li>16. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.</li><li>17. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</li><li>18. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.</li><li>19. ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.</li><li>20. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.</li><li>21. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.</li><li>22. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</li><li>23. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.</li><li>24. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>25. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.</li></ol>



**Akademik Personelden Sorumlu  
Dekan Yardımcılığı Görev Tanım Formu**

**Doküman No:** TEF.GT.0002

**Yayın Tarihi:** 30.03.2023

**Revizyon Tarihi:**

**Revizyon No:**

**Sayfa:** 2/2

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

26. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
27. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak
28. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
29. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
30. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
31. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
32. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.

6. Adı Soyadı / İmza-Tarih

7. Yerine Görev Yapacak  
Personel

HAZIRLAYAN  
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN  
Dekan