



## GÖREV TANIMI FORMU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Fen Fakültesi

KTÜ

Doküman No: FF-GT-02

Yayın Tarihi: 01.02.2024

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

<b>Birimi</b>	Fen Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Üst Yönetici</b>	Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	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

- Öğrenciyle ilgili tüm işlemleri takip edip sosyal medyadan duyurulmasını sağlamak.
- Fakülteye özel etkinlikleri organize edip, planlayıp düzenli yapılmasını sağlamak.
- Ders ve sınav programlarında kontrolör olmak.
- Mezuniyet töreninin düzenli yapılması için organizasyon 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 Raporu hazırlanırken destek vermek.
- Fakültenin stratejik planını hazırlanırken destek vermek.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak.
- Kurum iç- dış değerlendirme ziyaret ekibinin programını hazırlamak.
- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlayıp ve uygulanmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapılmasını sağlamak.
- Dilek ve önerilerden gelen talepler doğrultusunda iyileştirmeler yapmak.
- Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasına destek olmak.
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek.
- 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.

### 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.	... / ... / 2024
... / ... / 2024	
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>
<b>Hazırlayan:</b> Fakülte Sekreteri	<b>Kontrol:</b> Fakülte Kalite Komisyonu
	<b>Onaylayan:</b> Dekan