



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : FEF-GT-002  
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021  
Revizyon Tarihi : 26.02.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Astları</b>	Fen Edebiyat Fakültesi Akademik ve İdari Personel
<b>Vekalet Eden</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakülteün vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.</li><li>•Birimim tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olarak Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim- öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>•Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.</li><li>•Fakültedeki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında Dekana yardımcı olmak.</li><li>•Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak.</li><li>•Fakültede gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>•Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak.</li><li>•Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>•Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırmak.</li><li>•Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>•Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</li><li>•Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.</li><li>•Diğer Dekan yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.</li><li>•Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>•Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>•Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>•Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></b> <b><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....</p>	
<p><b>Fakülte Dekan Yardımcısı</b> ...../...../.....</p>	
<p><b>Dekan</b></p>	