



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

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Fen Edebiyat Fakültesi Akademik ve İdari Personel
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	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.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none">•Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.•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.•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.•Fakültedeki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında Dekana yardımcı olmak.•Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak.•Fakültede gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.•Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak.•Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.•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.•Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.•Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.•Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.•Diğer Dekan yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.•Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.•Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.•Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">•2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.•Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p>	
<p>Dekan Yardımcısı/...../.....</p>	
<p>Dekan</p>	