



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**Görev Tanımı**

Doküman No : TEF-GT-003  
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon Tarihi : 14.11.2022  
Revizyon No : 02

<b>Görev Unvanı</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Astları</b>	Fakülte Akademik ve İdari Personeli
<b>Vekâlet Eden</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak,</li><li>-Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek</li><li>-Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</li><li>-Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.</li><li>-Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.</li><li>-Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.</li><li>-Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.</li><li>-Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak</li><li>-Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.</li><li>-Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.</li><li>-Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</li><li>-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>-ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.</li><li>-Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.</li><li>-Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>-Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.</li><li>-İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>-Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak.</li><li>-Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></b></p> <p><b><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Dekan Yardımcısı</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Dekan</b></p>	