

Birim	Mimarlık Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Dekan
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Dekan Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.

Görev ve Sorumlulukları

1. Fakülte bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir,
2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir,
3. Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar,
4. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder,
5. Ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine eder,
6. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar,
7. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar, • Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur,
8. Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar,
9. Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olur,
10. Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olur,
11. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapar,
13. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
14. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,
15. Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılım gösterir,
16. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize eder,
17. Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olur,
18. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar, • Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,
3. Firat Üniversitesi’ni temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak,

- Emrindeki öğretim elemanı, yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2025

İmza

Adı ve Soyadı

ONAY

____ / ____ / 2025

İmza

Dekan