

	TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Dekan Yardımcısı Görev Tanımı (Eğitim-Öğretim İşleri)	
Doküman No:iibf.görev.003	Yayın Tarihi:11/09/2018	Revizyon No: 001
		Revizyon Tarihi: 28/12/2021

Görev Unvanı:	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı:	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından stratejik planda belirlenen stratejik amaç ve hedefler ile ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirmeye yönelik tüm faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla yapılacak çalışmalarda Dekana yardımcı olmak ve Dekanın olmadığı zamanlarda Dekana vekalet etmek.
Alt Birim:	Bölmeler ve Fakülte Sekreterliği
Sorumluluk Makamı:	Dekan, Rektör
Görev Devri/Vekalet:	Dekan Yardımcısı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- 2547 Sayılı Kanununun 16. maddesinde tanımlanan görevleri yapmak,
- Fakültenin eğitim-öğretim işlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin kontrolünü yapmak, Fakülte dışı öğretim elemanı görevlendirme taleplerinin işlemlerini yürütmek,
- Her eğitim-öğretim yılı öncesinde öğrenci sayısı ve ders görevlendirmesi yapılan öğretim elemanı sayısı dikkate alınarak, mevcut derslik durumunu değerlendirmek, varsa derslik ihtiyaçlarını Dekana bildirmek,
- Eğitim-öğretimde ihtiyaç duyulan materyal ve malzemeler ile diğer hazırlıklarla ilgili çalışmaları yürütmek, rapor halinde Dekana sunmak,
- Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanan ders programlarının kontrolünü yapmak, web sayfasından duyurulmasını ve derslerin düzen içinde yapılmasını sağlamak,
- Bölümlerden bildirilen sınav (ara sınav-final-bütünleme) takvimlerinin kontrolünü yapmak, web sayfasından duyurulmasını ve sınavların düzen içinde yapılmasını sağlamak,
- Yeni kayıtlanan öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Öğrenci bursları ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak.
- Öğrencilerin isteğe bağlı staj işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- Fakültemiz öğrencileri tarafından yürütülen öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü sağlamak,
- Öğrenci Konsey Seçimleri kapsamında; Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerinde görev alacak seçim kurulları ile sandık kurullarının oluşturulmasını, seçimin mevzuatlara uygun bir şekilde yapılmasını, sonuçlarının ilanı ve Rektörlük Makamına bildirilmesini sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	1/2

	TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Dekan Yardımcısı Görev Tanımı (Eğitim-Öğretim İşleri)		
Doküman No: iibf.görev.003	Yayın Tarihi: 11/09/2018	Revizyon No: 001	Revizyon Tarihi: 28/12/2021

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- Öğrenci soruşturması ile ilgili işlemlerin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci Değişim Programlarından (Erasmus-Farabi-Mevlana) yararlanmak isteyen öğrencilerin iş ve işlemlerinin yürütülmesini ve Bölüm Koordinatörleri ile Rektörlük Koordinatörleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Fakültenin halkla ilişkiler ve tanıtım faaliyetlerini yönetmek ve yürütmek, iç ve dış paydaşlarla iletişimi sağlamak,
- Fakülte ile ilgili medyada ve sosyal medyada çıkan haber, yazı ve resimlerin arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülte Dergisi'nin aksamadan yayınlanmasını sağlamak,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Akademik Kurulda faaliyet alanı ile ilgili sunum yapmak,
- İhtiyaç halinde, alanı ile ilgili konulardaki durumları ve çalışmaları rapor halinde Dekana sunmak,
- Görev alanı ile ilgili arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili konularda yapılacak iş ve işlemlerde diğer Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışmak,
- Dekanın olmadığı zamanlarda Dekanlık Makamına vekalet etmek,
- Dekanın vereceği görev ve işleri yerine getirmek, bütün görev ve işlerde her zaman her durumda mevzuatlara ve etik değerlere uymak,
- İç Kontrol Eylem Planının uygulanmasında Dekana yardımcı olmak,
- İlgili mevzuatlar uyarınca verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	2/2



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Dekan Yardımcısı Görev Tanımı
(Eğitim-Öğretim İşleri)



Doküman No:iibf.görev.003

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 001

Revizyon Tarihi: 28/12/2021

GÖREV YETKİLERİ

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,
- Görevi ile ilgili imza yetkisine sahip olmak,
- Dekana vekalet ettiği zamanlarda Fakültede harcama yetkisine sahip olmak,
- Maiyetindeki öğretim elemanları ile yöneticilere ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Görev alanıyla ilgili olan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan diğer Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları
- Görev alanıyla ilgili olan Giresun Üniversitesinin Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme, risk yönetimini sürdürebilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Analitik düşünme, zamanı azami ölçüde yönetme, etkili iletişim ve ikna kabiliyetine sahip olmak,
- Kurum kültürünü benimsetebilecek liderlik kabiliyetine sahip olmak,
- Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandıracak temsil yeteneğine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	3/2