



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No : 02  
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020  
Revizyon Tarihi : 17.03.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
<b>Üst Yönetici /Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Astları</b>	Güzel Sanatlar Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
<b>Vekâlet Eden</b>	Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; 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 görevleri yapmak,</li><li>– Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek,</li><li>– Birimin tüm sevk ve idaresinde dekana birinci derecede yardımcı olarak dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek,</li><li>– Fakülte 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>– Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak,</li><li>– Fakülte 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>– Diğer dekan yardımcısının (İdari-Mali İşler) 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></ul> <p><b>Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.</b></p>
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 16. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği’nin 8.maddesi hükümleri.
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. 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>	