



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

Doküman No : 02
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi : 17.11.2022
Revizyon No : 03

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Dekan
Astları	Güzel Sanatlar Fakültesi Akademik Personeli
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	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.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,-Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet 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 ile ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin dekana rapor vermek,-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,-Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek,-Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında dekana yardımcı olmak,-Fakültenin Stratejik Planının hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Fakülte kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde dekana yardımcı olmak,-Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak,-Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek,-Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,-Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak,-Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.-Fakültenin web sayfası ile resmi sosyal medya hesaplarının takibini yapmak ve güncel tutulmasını sağlamak,-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.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8.maddesi hükümleri.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

...../...../.....

Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan