



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-01
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Rektör
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Rektör, Dekan Yardımcısı veya Yardımcıları
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Görevin Kısa Tanımı Fakültenin en üst yetkilisi olan Dekan; akademik ve idari birimlerin stratejik hedefler doğrultusunda yönetimini sağlar, kurullara başkanlık ederek kalite güvence sisteminin işleyişini koordine eder. Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürekli iyileştirme prensibiyle denetleyerek, fakültenin akreditasyon standartlarına ve kurumsal performans hedeflerine ulaşmasını yönetir.</p> <p>Görev ve Sorumlulukları</p> <ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak.Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon hâline gelmesi için çalışmak.Fakülte kalite ve akreditasyon çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve fakülte bazında uygulanmasını sağlamak.Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.Fakülteyi üst düzeyde temsil etmekHer öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-01
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	1
Sayfa	1

	<p>25) Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</p> <p>26) Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.</p> <p>Yetkileri</p> <p>1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3) Fatih Eğitim Fakültesinin temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>4) İmza yetkisine sahip olmak.</p> <p>5) Harcama yetkisi kullanmak.</p> <p>6) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> <p>7) Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</p> <p>8) Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen "genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.</p> <p>4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p>

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	20.04.2026	Tarih	20.04.2026
Unvanı Adı Soyadı	Prof.Dr. Raif KALYONCU Dekan	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU Rektör
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
Ömer Faruk EKŞİOĞLU
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Raif KALYONCU
Dekan

20/04/2026

20/04/2026

İMZA

İMZA