



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	<b>GSTF-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>20.04.2026</b>
Revizyon Tarihi	<b>20.04.2026</b>
Revizyon No	<b>2</b>
Sayfa	<b>2</b>

<b>Birim</b>	Trabzon Üniversitesi
<b>Alt Birim</b>	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Dekan
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Diğer Dekan Yardımcısı / Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyesi
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>Görevin Kısa Tanımı</b> Fakültenin idari ve mali süreçlerini, kalite standartları ve stratejik hedefler doğrultusunda verimli bir şekilde yönetir. Birimler arası koordinasyonu sağlayarak hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve izlenebilirliği için gerekli denetimleri gerçekleştirir. Dekana bağlı olarak tüm faaliyetlerin şeffaf bir şekilde raporlanmasını sağlar ve kurumsal performansın artırılmasına katkıda bulunur.</p> <p><b>Görev ve Sorumluluklar</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li><li>2) Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.</li><li>3) Fakülte kalite ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek.</li><li>4) Bina kullanımını ve odaların dağıtımını planlamak.</li><li>5) Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirmek, ihtiyaçları belirlemek.</li><li>6) Teknik hizmetleri denetlemek; baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.</li><li>7) Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.</li><li>8) Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.</li><li>9) İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgili işleri yürütmek.</li><li>10) İdari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakları ile ilgili işleri takip etmek, varsa talep ve şikâyetleri çözüme kavuşturmak, görev ve sorumluluklarını belirlemek.</li><li>11) Dekanlık tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, kermes, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</li><li>12) Fakültede öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek.</li><li>13) Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak.</li><li>14) Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı, akreditasyon, kalite iç değerlendirme ve denetim raporunu hazırlamak.</li><li>15) Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak.</li><li>16) Fakülte ve bölümlerin internet sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>17) Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak, fakültenin tanıtımı ile ilgili işleri yürütmek.</li><li>18) Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.</li><li>19) Kısmi statüde çalışacak öğrencilerin çalışma saatlerinin ve yerlerinin belirlenmesini sağlamak.</li><li>20) Fakir, engelli, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek; her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak olan komisyonlara başkanlık etmek.</li><li>21) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak, hassas ve riskli görevleri takip etmek.</li><li>22) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak</li><li>23) Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.</li><li>24) Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, varsa talep ve şikâyetleri çözüme kavuşturmak.</li><li>25) Akademik personelin disiplin işlemlerini takip etmek.</li><li>26) Görev alanı ile ilgili Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.</li></ol>



T.C.  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	<b>GSTF-02</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>20.04.2026</b>
Revizyon Tarihi	<b>20.04.2026</b>
Revizyon No	<b>2</b>
Sayfa	<b>2</b>

	<b>Yetkileri</b> 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3) Fatih Eğitim Fakültesinin temsil yetkisini kullanmak. 4) İmza yetkisine sahip olmak. 5) Harcama yetkisi kullanmak. 6) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>Yasal Dayanak</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

	<b>İlgili Personel</b>		<b>Birim Yöneticisi</b>
<b>Tarih</b>	<b>20.04.2026</b>	<b>Tarih</b>	<b>20.04.2026</b>
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Doç. Dr. İlkyay Canan OKKALI</b> Dekan Yardımcısı	<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Raif KALYONCU</b> Dekan
<b>İmza</b>		<b>İmza</b>	

**HAZIRLAYAN**  
**Ömer Faruk EKŞİOĞLU**  
Fakülte Sekreteri V.

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Raif KALYONCU**  
Dekan

20/04/2026

20/04/2026

İMZA

İMZA