



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-03
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	3
Sayfa	3

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Diğer Dekan Yardımcısı / Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyesi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Görevin Kısa Tanımı Fakültede öğrenci odaklı yönetim anlayışıyla, eğitim-öğretim ve sınav süreçlerinin kalite standartlarına uygun planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. Öğrenci geri bildirimlerini ve memnuniyet verilerini izleyerek hizmet süreçlerinin sürekli iyileştirilmesini koordine eder. Akademik takvim ve program yeterliliklerinin akreditasyon kriterlerine uyumunu denetleyerek gerekli raporlamaları yapar.</p> <p>Görev ve Sorumluluklar</p> <ol style="list-style-type: none">1) Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.2) Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.3) Fakülte kalite ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek.4) Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.5) Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.6) Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.7) Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlarda görev almak.8) Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek.9) Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek ve yürütmek.10) Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.11) Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile ilgili işleri bölüm ve ana bilim dalı başkanları ile koordineli olarak yürütmek.12) Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.13) Öğrenci formasyon ve öğretmenlik deneyimi/uygulamaları ile ilgili işleri yürütmek,14) Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.15) Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili işleri yürütmek.16) Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek.17) Bölünerek verilecek derslerin denetim ve uygunluğunu sağlamak.18) Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.19) Yurt içi ve yurt dışı değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.20) Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek.21) Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı, akreditasyon, kalite iç değerlendirme ve denetim raporunu hazırlamak.22) Sınıf kalite temsilcileri ve fakülte kalite temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek.23) ÖSYM ve Açık Öğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek.24) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.25) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-03
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	3
Sayfa	3

	görevleri takip etmek. 26) Görev alanı ile ilgili Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Yetkileri 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.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	20.04.2026	Tarih	20.04.2026
Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Ahmet TÜRE Dekan Yardımcısı	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Raif KALYONCU Dekan
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
Ömer Faruk EKŞİOĞLU
Fakülte Sekreteri V.
20/04/2026

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Raif KALYONCU
Dekan
20/04/2026

İMZA

İMZA