



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Unvanı</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde karşı sorumlu ve yardımcı olmak,</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</li></ul>
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none"><li>• Vizyon sahibi olmak,</li><li>• Rapor hazırlama Yöneticilik Vasfı</li><li>• Analitik düşünebilmek,</li><li>• Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma,</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi,</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>• Toplantı ve zaman yönetimi,</li><li>• Değişim ve gelişime açık olabilme,</li><li>• Dürüstlük, güvenilirlik ve etik değerlere bağlılık,</li><li>• Temsil kabiliyeti Koordinasyon ve sorun çözebilme yetisi olmak.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
<b>Görev Devri</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Dekan Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.

## Temel Görev ve Sorumluluklar

- Uygulamalı Bilimler Fakültesi bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir,
- Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar,
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder,
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine eder,
- Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanır,
- EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur,
- Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar,
- Yeni kayıtlanan öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması konusunda Dekana yardımcı olur,
- Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olur,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapar,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,</li><li>• Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılım gösterir,</li><li>• Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını organize eder,</li><li>• Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olur,</li><li>• Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,</li><li>• Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Adı Soyadı</b> <b>İmza</b>	