



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Dekan Yardımcısı**  
**Görev Tanımı I**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.011
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/2

## A. GÖREV TANIMI

Fakültemizde ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonumuz ve misyonumuz doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,

Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,

Eğitim-Öğretim programlarının Geliştirilmesini (Müfredatların Takibi ve Güncellenmesi)

sağlamak. Sistem, mevzuat ve yönetmelikleri takip etmek,

İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,

Bölümler arası koordinasyonu sağlamak,

Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,

Dekana karşı sorumlu olmak,

Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve

Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,

Akademik personelin izin, rapor gibi işlemlerini yapmak,

Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek,

Burs komisyonunda görev almak,

Mevlana komisyonunda görev almak,

Web komisyonu faaliyetlerinde görev almak,

Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,

Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak,

Personel disiplin faaliyetlerini incelemek,

Mezuniyet komisyonlarının takibini yapmak,

Fakülte dergisinin koordinasyon ve kontrol işlemlerini yapmak,

Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini

sağlamak,

Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol

*\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız*



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Dekan Yardımcısı**  
**Görev Tanımı I**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.011
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/2

etmek,

Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve yabancı öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak,

Eğitim-Öğretim programlarının takibini yapmak,

Ulusal ve Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi yönünde Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,

Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,

Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,

Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,

Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.

### **C. VEKALET DURUMU**

Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder

### **D. ARANAN NİTELİKLER**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.