



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİMFAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Giresun Üniversitesi
	Bölümü	:	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Dekan Yardımcıları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	---

Yetki ve Sorumlulukları

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktır.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
5. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
6. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada dekan ve fakülte sekreterine yardımcı olmak.
7. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde fakülte sekreterine yardımcı olmak.
8. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
9. Fakültenin "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.
10. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapar.
11. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar
12. Fakültenin basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmaları yapar.
13. Hizmet gereği olarak Dekanın vereceği görevleri yapar.
14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

Öğrenci işleriyle ilgili olarak;

1. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
2. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler.
3. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
4. Öğrenci otomasyon sistemine işlenecek verilerin düzenli olarak girilmesinde ilgili paydaşları arasında koordine sağlar.
5. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
6. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
7. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapar.
8. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
9. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.

10. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
11. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
12. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
13. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde, ilgili Bölüm Başkanlıkları ile koordineli olarak yapılmasını sağlar.
14. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlar.
15. Öğretim elemanı ek ders ücret formlarının kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanmasını sağlar, Fakülte mutemedi ile birlikte kontrol eder.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Murat TAŞ
Dekan