



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

Doküman No	TOGÜ.GÖR.012
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,

İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,

Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet 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 özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,

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

Muayene Kabul Komisyonu, Burs Komisyonu, Satın alma Komisyonu çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,

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

Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

Öğrenci disiplin işlerini yürütmek,

Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,

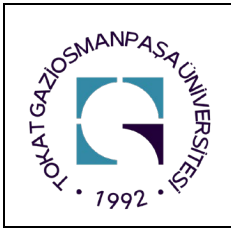
Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,

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

Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanmasında ve koordinasyonunda görev almak,

*\* 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 II**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.012
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/2

Fakülte fiziki mekânlarının kullanılması, kontrolü, bakımı gibi durumlarla ilgilenmek,  
Güvenlik tedbirleri ve koordinasyonu sağlamak,  
Merkezi sınavların (ÖSYM, AÖF, vs.) takibini yapmak,  
Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek,  
Kantin ve çay ocaklarının denetimini yapmak,  
Yatay ve dikey geçiş komisyonlarının takibini yapmak,  
Burs komisyonunda görev almak,  
İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması gibi hususlarda görev almak,  
Staj faaliyetlerinin koordinasyonunu ve takibini sağlamak,  
İşe yerleştirme çabaları ve mezunlarla ilişkilerde destek olmak,  
Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak,  
Mezuniyet komisyonunda görev almak,  
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.