



## DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kod No: GT02/EF

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 1/3

Birim / Bölüm: Eğitim Fakültesi

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- **Öğrenim Düzeyi ve Alanı:**  
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- **Mesleki Eğitim/Deneyim:**  
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak sahip olmak.
  - Sertifika,
  - Hizmet içi eğitim,
  - Uygulama becerisi,
  - Diğer (yabancı dil vb. gerekiyorsa burada belirtin)
- **Hizmet Süresi:**  
Bu konularda bilgi verilecek.

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Dekan

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Bölüm Başkanları,
- Fakülte Sekreteri,
- Dekanlık Personeli.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek,
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,

HAZIRLAYAN  
BYT

ONAYLAYAN  
DEKAN



## DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kod No: GT02/EF

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 2/3

Birim / Bölüm: Eğitim Fakültesi

- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
- Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini "657 sayılı DMK", "2547 Sayılı YÖK Kanunu", "2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu" ve BAYÜ'nün tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür,

HAZIRLAYAN  
BYT

ONAYLAYAN  
DEKAN



## DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kod No: GT02/EF

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 3/3

Birim / Bölüm: Eğitim Fakültesi

- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Dekana karşı sorumludur.

### Not:

- Dosyalar "Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü"ne göre güncellenecektir.
- Başlık (Arial 14 punto tümü büyük harf), İçerik (Arial 11 punto) ve kod numarası sırayla "Kod No: GT01/EF- GT02/EF-...." olacak şekilde her bir görev tanımı için güncellenecek.
- Ekte verilen görev tanımı dosyaları içerisindeki kodlar ve içerikleri bu şablon forma kopyalanarak yukarıda belirtildiği gibi 01 den başlanarak yeni başlık ve kod no verilerek güncellenecek.

HAZIRLAYAN  
BYT

ONAYLAYAN  
DEKAN