



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FEF.GT.0003
İlk Yayın Tarihi	31.03.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Fatih Eğitim Fakültesi
Görev Ünvanı	Dekan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Dekan, Dekan Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Görevin Kısa Tanımı Fakültenin idari ve mali süreçlerini, kalite standartları ve stratejik hedefler doğrultusunda verimli bir şekilde yönetir. Birimler arası koordinasyonu sağlayarak hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve izlenebilirliği için gerekli denetimleri gerçekleştirir. Dekana bağlı olarak tüm faaliyetlerin şeffaf bir şekilde raporlanmasını sağlar ve kurumsal performansın artırılmasına katkıda bulunur.</p> <p>Görev ve Sorumluluklar</p> <ol style="list-style-type: none">1) Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.2) Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.3) Fakülte kalite ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek.4) Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak.5) Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirmek, ihtiyaçları belirlemek.6) Teknik hizmetleri denetlemek; baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.7) Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.8) Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.9) İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgili işleri yürütmek.10) İdari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakları ile ilgili işleri takip etmek, varsa talep ve şikâyetleri çözüme kavuşturmak, görev ve sorumluluklarını belirlemek.11) Dekanlık tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, kermes, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.12) Fakültede öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek.13) Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak.14) Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı, akreditasyon, kalite iç değerlendirme ve denetim raporunu hazırlamak.15) Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak.16) Fakülte ve bölümlerin internet sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.17) Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak, fakültenin tanıtımı ile ilgili işleri yürütmek.18) Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.19) Kısmi statüde çalışacak öğrencilerin çalışma saatlerinin ve yerlerinin belirlemesini sağlamak.20) Fakir, engelli, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek; her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak olan komisyonlara başkanlık etmek.21) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak, hassas ve riskli görevleri takip etmek.22) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.

HAZIRLAYAN

16/03/2026

Selma AVCI

ONAYLAYAN

31/03/2026

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	FEF.GT.0003
İlk Yayın Tarihi	31.03.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

	<p>23) Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.</p> <p>24) Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, varsa talep ve şikâyetleri çözüme kavuşturmak.</p> <p>25) Akademik personelin disiplin işlemlerini takip etmek.</p> <p>26) Görev alanı ile ilgili Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.</p> <p>Yetkileri</p> <p>1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3) Fatih Eğitim Fakültesinin temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>4) İmza yetkisine sahip olmak.</p> <p>5) Harcama yetkisi kullanmak.</p> <p>6) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.</p> <p>4) 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerinesahip olmak.</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p>

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih/...../2026	Tarih/...../2026
Ünvanı Adı Soyadı		Ünvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
16/03/2026
Selma AVCI

ONAYLAYAN
31/03/2026
Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU