



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör
	Personel	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim)

Dekan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
4. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
5. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
6. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
7. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
8. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
9. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
10. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
11. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
13. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
14. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
15. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
16. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü

çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.

17. ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.

18. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.

19. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.

20. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.

21. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek.

22. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

23. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

24. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.

25. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

26. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: