



T.C.  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI**



|                                      |   |                  |              |
|--------------------------------------|---|------------------|--------------|
| <b>Görev/Unvanı</b>                  | Dekan Yardımcısı  |                  |              |
| Doküman No:                          | İlk Yayın Tarihi:   | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: |
| <b>Astları</b>                       | Turizm Fakültesi Akademik ve İdari Personeli  |                  |              |
| <b>Vekalet Eden</b>                  | Dekan Yardımcısı  |                  |              |
| <b>Görevin Kısa Tanımı</b>           | İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.   |                  |              |
| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li><li>• Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</li><li>• Birimin tüm sevk ve idaresinde dekana birinci derecede yardımcı olarak dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.</li><li>• Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>• Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>• Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin dekana rapor vermek.</li><li>• Fakültedeki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında dekana yardımcı olmak.</li><li>• Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak.</li><li>• Fakültede gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>• Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak.</li><li>• Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırmak.</li><li>• Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>• Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</li><li>• Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.</li></ul> |                  |              |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında dekana yardımcı olmak.</li><li>• Fakültenin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve fakülte kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde dekana yardımcı olmak.</li><li>• Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak.</li><li>• Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek.</li><li>• Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.</li><li>• Diğer dekan yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.</li><li>• Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.</li><li>• Yönetici niteliklerine sahip olmak.</li></ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.<br/>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b><br/>...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Dekan Yardımcısı</b></p> |   |
| <p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b><br/>...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Dekan</b></p>  |   |