

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Dekan Yardımcısı Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-008
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Fakülte
Görev Adı	Dekan Yardımcısı (Eğitim ve Öğretimden Sorumlu)
Kadro Adı	Profesör / Doçent/Dr. Öğretim Üyesi
Bağlı Bulunduğu Birim	Dekanlık
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Dekan Yardımcısı
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Eğitim ve Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda fakülte bünyesindeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerinde Dekana yardımcı olur. Bu görev, eğitim kalitesinin yükseltilmesi, akademik programların geliştirilmesi ve öğrenci memnuniyetinin sağlanması için gerekli stratejilerin oluşturulmasında ve uygulanmasında Dekana yardımcı olur. Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri ve diğer idari birimlerle iş birliği içinde çalışır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fakülte Dekanının görevlendirmesi ile;

Akademik Yıl ve Öğrenci İlişkileri

- Akademik yılı başında oryantasyon etkinliklerini organize etmek.
- Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Öğrenci staj taleplerini incelemek üzere kurulan komisyonlara başkanlık etmek ve Dekana raporlamak
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize etmek ve takibini yapmak.

Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri

- Fakültenin eğitim ve öğretim politikalarının belirlenmesinde ve uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olmasını takip etmek.
- Ders programlarının hazırlanmasını ve uygulanması organize etmek ve bu süreçler için akademik birimlerle iş birliği yapmak.
- Eğitim kalitesinin artırılması için gerekli çalışmaları yürütmek ve bu konudaki gelişmeleri takip etmek ve Dekana raporlamak
- Eğitim teknolojilerinin etkin kullanımını sağlamak ve bu konuda öğretim elemanlarına destek sağlamak.
- Fakülte düzeyinde düzenlenen eğitim faaliyetlerine katılım sağlamak ve bu faaliyetleri desteklemek.
- Fakültenin akademik takvimine uygun olarak sınavların düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.

İç ve Dış İlişkiler

- Fakülte Akademik Kurul toplantılarına katılmak.
- İç ve dış paydaşlarla eğitim ve öğretimle ilgili iş birliği yapmak.



Etik, Şeffaflık ve Diğer Görevler:

- Dekan, görevi başında olmadığı zaman vekalet bırakması halinde dekanlığa vekalet eder.
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak ve görevlerini yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütmek.
- Yapacağı iş ve işlemleri şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde, kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek.
- Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- İç Kontrol Mevzuatı
- Staj ve Mezuniyetle İlgili Yükseköğretim Mevzuatı
- Öğrenci işleri ile ilgili diğer Yükseköğretim Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda akademik faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat