ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No	86555233 - 800 - FRM - 0002
		Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon No/Tarih	

Birim:	Sanat ve Tasarım Fakültesi
Görev Adı:	Dekan Yardımcısı
Amiri	Dekan
Sorumluluk Alanı:	Eğitim, Araştırma ve Altyapı Bölüm Başkanlıkları
Görev Devri:	Dekan Yardımcıları
Görev Amacı:	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı sorumlu olmak.
Temel İş ve Sorumluklar	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevleri yapmaktır. 2. Dekanın verdiği görevleri yapmak. 3. Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek. 4. Eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak. 5. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak. 6. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak. 7. Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak. 8. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 9. Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek. 10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak. 11. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. 12. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. 13. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek, 14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak. 15. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. 16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.

	17. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. 18. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. 19. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak. 20. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek. 21. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak. 22. ERASMUS programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak. 23. Fakülte web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak. 24. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak. 25. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. 26. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 27. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. 28. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek. 29. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak. 30. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak. 31. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. 32. 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. 33. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
Yetkileri:	Amirlerinin vereceği yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek, İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
Yasal Mevzuat / Standartlar:	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 16. madde Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 8. Madde
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: **Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:**	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı: Tarih: İmza:

ONAYLAYAN

Dekan