

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	47855783 - 800 - FRM - 0005
			Yayın Tarihi	4.08.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Eğitim Fakültesi			
Görev Adı:	Dekan Yardımcısı			
Amiri:	Dekan			
Sorumluluk Alanı:	Tüm Birimler			
Görev Devri:	Dekan Yardımcısı			
Görev Amacı:	Dekan Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelere göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.			
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir, 2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir, 3. Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar, 4. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder, 5. Ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine eder, 6. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar, 7. Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanır, 8. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar, 9. Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur, 10. Fakültede Erasmus, Mevlana, Arabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar, 11. Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olur, 12. Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olur, 13. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar, 14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapar, 15. Ders ücret formalarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder, 16. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar, 17. Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılım gösterir sağlar, 18. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize eder, 19. Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olur, 20. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar, 21. Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur			
Yetkileri:	1. Dekan Yardımcısı, Dekan tarafından üç yıl için öğretim üyeleri arasından atanır, 2. Dekan, gerekli görmesi halinde Dekan Yardımcısını değiştirebilir, 3. Dekanın görevinin sona ermesi halinde Dekan Yardımcısının da görevi sona erer, 4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince verilen görevleri yerine getirir.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

(İlgili Birim Amiri)

İmza

...../...../2025