	T.C. **TRABZON ÜNİVERSİTESİ** **İletişim Fakültesi**	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILT/06 İlk Yayın Tarihi: 27.07.2026 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa: 1 / 4

Birim	İletişim Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Dekan Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	**Görev ve Sorumluluklar** 1) Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2) Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. 3) Fakülte kalite ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek. 4) Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak. 5) Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirmek, ihtiyaçları belirlemek. 6) Teknik hizmetleri denetlemek; baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak. 7) Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak. 8) Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak. 9) İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgili işleri yürütmek. 10) İdari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakları ile ilgili işleri takip etmek, varsa talep ve şikâyetleri çözüme kavuşturmak, görev ve sorumluluklarını belirlemek. 11) Dekanlık tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, kermes, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. 12) Fakültede öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek. 13) Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak. 14) Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı, akreditasyon, kalite iç değerlendirme ve denetim raporunu hazırlamak. 15) Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak. 16) Fakülte ve bölümlerin internet sayfasının güncel tutulmasını sağlamak. 17) Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak, fakültenin tanıtımı ile ilgili işleri yürütmek. 18) Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak. 19) Kısmi statüde çalışacak öğrencilerin çalışma saatlerinin ve yerlerinin belirlemesini sağlamak. 20) Fakir, engelli, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek; her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak olan komisyonlara başkanlık etmek. 21) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak, hassas ve riskli görevleri takip etmek. 22) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak. 23) Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek. 24) Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, varsa talep ve şikâyetleri çözüme kavuşturmak. 25) Akademik personelin disiplin işlemlerini takip etmek.

	26) Görev alanı ile ilgili Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ozan Bilge Mantar Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İletişim Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Özer Silsüpür İletişim Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Emre Şaban Aslan İletişim Fakültesi Dekanı V.

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		**Tarih**	
Unvanı Adı Soyadı		**Unvanı Adı Soyadı**	
İmza		**İmza**	