



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

Birim	Siyasal Bilgiler Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Dekanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Dekan Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. GÖREV ve SORUMLULUKLARI 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri yerine getirmekten sorumludur. Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar. Dekan tarafından verilen; - Personel İşleri - Muhasebe Mali İşler (Satın Alma) - Demirbaş, Ayniyat İşleri - Sivil Savunma İşleri - Eğitim-Öğretim İle İlgili İşler - Öğrenci İşleri - Yurtdışı İle İlgili İşler (Farabi – Erasmus) - Bologna Eşgüdüm Program yönetimi - Fakülte Web Yönetimi - Fakülte Kurulu Toplantılarının Takibi, Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarının Takibi

HAZIRLAYAN

14.01.2026

Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

İMZA

ONAYLAYAN

14.01.2026

Prof. Dr. Nihat YILMAZ

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

	· Fakülte Dekanı tarafından Tevdi Edilen Diğer Görevler: 1. Fakültenin stratejik planını hazırlar. 2. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 3. Her eğitim-öğretim yılında yapılan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar. 4. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları inceler. 5. Fakültedeki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar. 6. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar. 7. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 8. Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık eder. 9. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetler, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlar. 10. Ders görevlendirmelerini kontrol eder, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit eder, bu konuda dekanı bilgilendirir. 11. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 12. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar. 13. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar. 14. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu yapılacak toplantılara başkanlık eder. 15. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapar. 16. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetler. 17. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izler ve istatistikleri tutar. 18. Her türlü burs işlemlerini yürütür, kurulacak komisyonlara başkanlık eder. 19. Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenir. 20. Öğrenci soruşturma dosyalarını izler, kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
--	--

HAZIRLAYAN

14.01.2026

Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

İMZA

ONAYLAYAN

14.01.2026

Prof. Dr. Nihat YILMAZ

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

	21. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler. 22. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetler. 23. Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini inceler. 24. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinler ve çözüme kavuşturmak için çalışır. 25. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerle koordinasyonu sağlar. 26. Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izler, Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlar. 27. Programlar bazında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekini hazırlar ve isteyen öğrencilere verilmesini sağlar. 28. Fakültede bilgisayar ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. 29. Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar. 30. İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürür. 31. Öğrenci staj taleplerini inceler. 32. Fakülteye gönderilen iş başvurularını inceler, bu başvuruların duyurulmasını sağlar. 33. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirler. 34. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder. 35. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak, 36. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 37. Dekan Yardımcıları diğer yardımcının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olmalı gerektiğinde (Dekan Yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti gösterebilmelidir. 38. Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler. 39. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
--	--

HAZIRLAYAN

14.01.2026

Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

İMZA

ONAYLAYAN

14.01.2026

Prof. Dr. Nihat YILMAZ

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

	40. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak, 41. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek, 42. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak, 43. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak, 44. Teknik hizmetleri denetlemek, 45. Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, 46. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak, 47. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek, 48. Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak, 49. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak, 50. Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek, 51. Kantinle ilişkileri düzenlemek, 52. İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek, 53. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak, 54. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, 55. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak, 56. Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak, 57. ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek, 58. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak, 59. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, 60. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
--	--

HAZIRLAYAN

14.01.2026

Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

İMZA

ONAYLAYAN

14.01.2026

Prof. Dr. Nihat YILMAZ

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

61. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek,
62. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,.
63. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
64. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
65. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Trabzon Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Dekan

AST İŞ UNVANLARI Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri Dekanlık Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN

14.01.2026

Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

İMZA

ONAYLAYAN

14.01.2026

Prof. Dr. Nihat YILMAZ

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	14.01.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

	SORUMLULUK Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur. Kaynaklar: 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	14.01.2026	Tarih	14.01.2026
Unvanı Adı Soyadı	Tahsin DERTLİ Fakülte Sekreter V.	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Nihat YILMAZ - Dekan
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

14.01.2026

Büşra BAYRAKTUTAN KARACI

İMZA

ONAYLAYAN

14.01.2026

Prof. Dr. Nihat YILMAZ

İMZA