

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Siyasal Bilgiler Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-SİY/07
		İlk Yayın Tarihi: 28.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 5

Birim	Siyasal Bilgiler Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
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 · 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.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Siyasal Bilgiler Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-SIY/07
		İlk Yayın Tarihi: 28.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 5

	4. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları inceler. 5. Fakülte'deki 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 Fakülte'yi 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. 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. Fakülte'de 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. Fakülte'ye gönderilen iş başvurularını inceler, bu başvuruların duyurulmasını sağlar. 33. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirler.
--	--

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Siyasal Bilgiler Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-SİY/07
		İlk Yayın Tarihi: 28.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 5

	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. 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, 61. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek. 62. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak.
--	---

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Siyasal Bilgiler Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-SİY/07
		İlk Yayın Tarihi: 28.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 4 / 5

	63. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek. 64. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak. 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 SORUMLULUK Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ 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.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2. Akademik Teşkilat Yönetmeliği

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	01.09.2026	Tarih	01.09.2026
Unvanı Adı Soyadı	Büşra BAYRAKTUTAN KARACI	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Nihat YILMAZ
İmza		İmza	

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Siyasal Bilgiler Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No: KYS- GYS/FAC-SİY/07
		İlk Yayın Tarihi: 28.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 5 / 5