



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı :	Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticileri :	Dekan
	Personel :	Müzik Alanından Sorumlu Dekan Yardımcısı Yrd. Doç. Dr. Özlem ÖZALTUNOĞLU

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olurlar. Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
5. Fakültenin stratejik planını hazırlamak, bu planda belirlenen hedefler doğrultusundaki çalışmaları denetlemek, sonuca ulaştırmak (Alt yapı, gelişim planı, destek hizmetleri vb.)
6. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
7. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
8. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
9. Satılma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
10. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
11. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
12. Bilimsel araştırma projeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.
13. Fakültede açılacak kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
14. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, bu ihtiyaçların teminine yönelik çalışmaların denetlemesini yapmak.
15. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
16. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
17. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek, bu konularda gerekli tedbirleri almak.
18. Diğer Fakülteler ile eşgüdümü sağlamak
19. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.

20. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasını ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
21. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
22. Öğrencilerin mazeret sınavı, kayıt dondurma, ders muafiyetleri ve değişik nedenlerle ortaya çıkabilecek ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütmek, değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
23. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, Bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
24. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
25. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
26. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
27. Öğrenci ders kayıtlarını, öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
28. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
29. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak, kulüplerin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
30. Yatay geçiş, çift ana dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
31. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
32. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
33. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
34. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
35. Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek.
36. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak, bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
37. Araştırma Görevlileri ile ilgi çalışmaları yürütmek.
38. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
39. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
40. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimleri, teknik hizmetleri ve işleri denetlemek.
41. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
42. Fakülte Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.