



T.C
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Birim Adı	Spor Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşleri)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Altındaki Bağlı İş Unvanları	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri,
Görev Alanı	<p>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.</p> <p>Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda 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 ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.</p>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde tanımlanan görevleri yapmak,2. Ders işlenecek salonları belirlemek ve düzenini sağlamak,3. Fakülte bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir,4. Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir,5. Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitimöğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar,6. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder,7. 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,8. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar,9. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,10. Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, 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 formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
16. Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılım gösterir.
17. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize eder,
18. Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olur,
19. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,
20. Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
21. Fakültede yürütülen kalite ve akreditasyon çalışmalarına yardımcı olur.
22. Fakültenin değerlendirilme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunmak,
23. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
24. Fakültenin stratejik planını hazırlamak ve belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
25. Fakültenin Yıllık Faaliyet raporunu hazırlamak,
26. Öğrencilerin fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
27. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
28. Sosyal, kültürel faaliyetler. öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,
29. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
30. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
31. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
32. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
33. Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
34. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
35. Fakülte internet sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
36. Dekan imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
37. Dekan Yardımcısı; yukarıda yazılan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Giresun Üniversitesi Rektörüne ve Dekanlık Makamına karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.3. Giresun Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.4. İmza yetkisine sahip olmak,5. Harcama yetkisi kullanmak,6. Emrindeki öğretim elemanı, yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Akademik Teşvik Yönetmeliğigereğince verilen görevleri yerine getirir.
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Akademik Teşvik Yönetmeliği 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.5. Personel ve Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.