



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
TÜRİZM FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMI**

| Doküman No | TF-İD-005 | İlk Yayın Tarihi | 15.09.2025 | Revizyon No |  | Revizyon Tarihi |  |
|------------|-----------|------------------|------------|-------------|--|-----------------|--|
|------------|-----------|------------------|------------|-------------|--|-----------------|--|

**Görev Ünvanı:** Dekan Yardımcısı (Akademik)

**Bağlı Olduğu Makam:** Fakülte Dekanı

**Görev Devri/Vekalet:** Dekan veya diğer Dekan Yardımcısı

**Sorumluluk Alanı:** Fakülte içi eğitim-öğretim faaliyetleri, akademik işleyiş, kalite süreçleri, öğrenci akademik süreçleri ve toplumsal katkı faaliyetlerinin koordinasyonu

**Alt Birimler:** Bölümler, Fakülte Sekreterliği, Akademik Kurullar

**Görev Amacı:** Dekan Yardımcısı (Akademik), fakülte bünyesindeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin, akademik süreçlerin ve kalite güvence çalışmalarının düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar; toplumsal katkı faaliyetlerinin akademik boyutunu koordine eder.

**Temel Görev ve Sorumluluklar:**

- Akademik Süreçlerin Yönetimi
  - Lisans ve lisansüstü programların işleyişini takip etmek.
  - Ders programlarını ve ders görevlendirme süreçlerini koordine etmek.
  - Akademik kurul kararlarının uygulanmasını izlemek.
  - Müfredat güncelleme süreçlerini ilgili bölümlerle birlikte yürütmek.
- Öğrenci Süreçlerinin Takibi
  - Kayıt, ders seçimi ve danışmanlık süreçlerini takip etmek.
  - Akademik sorunların çözümünde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
  - Oryantasyon süreçlerini organize etmek.
- Kalite Güvence Süreçleri
  - Fakültenin kalite güvence çalışmalarını koordine etmek.
  - Öz değerlendirme, iç değerlendirme ve dış değerlendirme süreçlerini takip etmek.
  - Akreditasyon çalışmalarını yürütmek ve ilgili verilerin toplanmasını sağlamak.
  - Program çıktıları, öğrenme kazanımları ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin izlenmesini sağlamak.
  - Sürekli iyileştirme faaliyetlerinin planlanmasını ve raporlanmasını koordine etmek.
- Toplumsal Katkı Faaliyetleri
  - Fakültenin toplumsal katkı faaliyetlerinin akademik boyutunu koordine etmek.
  - Bölümler tarafından yürütülen toplumsal katkı çalışmalarını izlemek ve raporlamak.
- Fakülte İçerisindeki Komisyon ve Kurullar ile Koordinasyon
  - Akademik kurul, kalite komisyonu ve ilgili komisyonlarla iş birliği içinde çalışmak.
  - Alınan kararların uygulanmasını izlemek.
- Dekana Yardımcı Olma ve Vekalet Etme
  - Dekanın olmadığı durumlarda fakülte yönetimine vekalet etmek.
  - Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Yetkiler:**

- Eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine ilişkin koordinasyon sağlamak.
- Akademik ve kalite toplantılarına başkanlık etmek (görevlendirme ile).
- Vekalet ettiği durumlarda ilgili yetkileri kullanmak.

**Yasal Dayanak:**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Üniversite Yönetmelikleri ve Yönergeleri
- Fakülte İç Yönergeleri