



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-006	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Dekan Yardımcısı (İdari)

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Dekanı

Görev Devri/Vekalet: Dekan veya diğer Dekan Yardımcısı

Sorumluluk Alanı: Fakültenin dış paydaşlarla ilişkileri, ulusal ve uluslararası iş birlikleri, sektörle bağlantılar, tanıtım süreçleri ve iç kontrol faaliyetlerinin koordinasyonu

Alt Birimler: Bölümler, Fakülte Sekreterliği, Kurullar, Komisyonlar, Temsilcilikler, Koordinatörlükler

Görev Amacı: Dekan Yardımcısı (İdari), fakültenin dış ilişkilerinin, sektör bağlantılarının, değişim programlarının, tanıtım faaliyetlerinin ve iç kontrol süreçlerinin dekan adına koordinasyonunu sağlar.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Sektörle İş Birliklerinin Yönetimi
 - Fakülte ile sektör temsilcileri arasındaki ilişkileri koordine etmek.
 - Staj ve uygulamalı eğitim süreçlerinde ilgili birimlerle eşgüdüm sağlamak.
 - Mezunlarla iletişim süreçlerini takip etmek.
- Ulusal ve Uluslararası İş Birlikleri ve Projeler
 - Erasmus, Mevlana, Farabi gibi değişim programlarının fakülte düzeyindeki işleyişini takip etmek.
 - Protokol ve ikili anlaşma süreçlerinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
 - Proje başvurularında idari süreçleri izlemek.
- Fakülte Tanıtım ve Halkla İlişkiler Faaliyetleri
 - Fakültenin tanıtım faaliyetlerini organize etmek.
 - Web sitesi ve sosyal medya içeriklerinin güncelliğini takip etmek.
 - Fakülte faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak.
- İç Kontrol ve İdari İzleme
 - Fakültedeki iç kontrol çalışmalarının yürütülmesini takip etmek.
 - Risk değerlendirme ve faaliyet raporu süreçlerinde koordinasyon sağlamak.
 - Stratejik plan ve performans programı kapsamında fakülteye ilişkin verilerin toplanmasını koordine etmek.
- Akademik ve İdari Destek Görevleri
 - Fakülte dışı kurumlarla yürütülen resmi süreçlerde koordinasyon sağlamak.
 - Yürütülen faaliyetlere ilişkin raporları hazırlayarak dekanlığa sunmak.
- Dekana Yardımcı Olma ve Vekalet Etme
 - Dekanın olmadığı durumlarda fakülte yönetimine vekalet etmek.
 - Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Sorumluluk alanına giren konularda koordinasyon sağlamak.
- Dekan tarafından verilen temsil görevlerini yürütmek.
- 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 Yönetmelikler ve Yönergeleri
- Fakülte İç Yönergeleri