

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/07
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Güzel Sanatlar Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreter.
Vekâlet/Görev Devri	Dekan Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında, Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Fakülte'deki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek amacıyla Dekana yardımcı olmak, Dekanın izinli/görevli olduğu durumlarda vekâlet etmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a yardımcı olmak, Fakülte'deki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek Görevinde Dekanlık ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/07
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 2 / 4

Yetkileri	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma.	Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Temsil kabiliyeti, Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı Özel bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/07
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 3 / 4
	Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Değişim ve gelişime açık olma Koordinasyon yapabilme Liderlik Planlama ve organizasyon yapabilme Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla diyalog Yönetici vasfı	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin ve Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği.	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar Fakültesi	
	DEKAN YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. GÜZEL/07
		İlk Yayın Tar.: 1.09.2023
		Rev. No/Tar.: 01/21.04.2025
		Sayfa 4 / 4

Yasal Dayanaklar	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun (Vekaletlerde) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
-------------------------	--

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Nüşet Göksun YENER (Dekan)

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Doç. Dr. Selçuk ULUTAŞ (Dekan Yardımcısı)		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.