



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Dekan Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.009
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: DEKAN

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Rektör

Bağlı Birimler: Tüm Akademik Birimler (Fakülte)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 8. maddesi uyarınca fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olarak fakülte kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek; fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte rektörlüğe bildirmek (Akademik Teşkilât Yönetmeliği Md. 8),
- ✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek; eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli yürütülmesinden rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak,
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümleri çerçevesinde fakültedeki öğretim elemanlarının atama, yükseltme ve özlük işlemlerine ilişkin teklifleri rektörlüğe iletmek,
- ✓ Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak; fakülte yönetim kurulunu gerektiğinde toplantıya çağırarak ve gündemin belirlenmesini sağlamak,
- ✓ Mevzuata göre başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar ile ilgili yazıları imzalamak,
- ✓ Dekan tarafından yapılan öneriler ve işlemleri imzalamak,
- ✓ (Değişik; 13/06/2024 -255-6 md.) Akademik ve idari personel ile sürekli işçi personel ve Hastane Başmüdürlüğü personelinin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları imzalamak,
- ✓ Üniversite içi yazışmaları imzalamak,
- ✓ Öğrencilerin sosyal güvenlik ve başarı durumları; sınıfı, kayıt tarihi, mezuniyet durumu, öğrenci stajları, öğrencilerin sağlıkla ilgili toplu uygulamaları (aşı vb.), öğrencilerin derslerle ilgili toplu uygulamalarına ilişkin talep ve izinler ile ilgili çeşitli kurumlarla yapılan yazışmalar diğer üniversiteler ve Üniversitemizin birimleri ile yaz okulu ve özel öğrenci notlarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazışmalar, askerlik şubeleri ile yapılacak yazışmaları imzalamak,
- ✓ Yatay geçiş işlemlerinde dosyaların gönderilmesi ve istenilmesi ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- ✓ Ders beyanı (F1 Formu) ile Ek Ders İcmalinin onaylanması,
- ✓ Rektörlük Makamına hitaben yazılacak tüm yazıları imzalamak,





**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Dekan Görev Tanımı**

Doküman No	KYS-GT.009
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- ✓ Dekan tarafından disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili onay ve yazıları imzalamak,
- ✓ Mevzuatta Dekana verilmiş ve bu yönergede yetki devredilmemiş konulardaki yazışmaları imzalamak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuat ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmaktır.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ Giresun Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulunun Çalışmasına Dair Yönerge
- ✓ Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ✓ Birim Kalite Komisyonları Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

