|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 028 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Dekanlık |
| Görev Unvanı | Dekan Yardımcısı |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Dekan |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Dekan Yardımcısı |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar. * Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. * Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar. * Fakültenin stratejik planını hazırlar. * Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. * Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. * Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür. * Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar. * Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar. * Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. * Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar. * Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar. * Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar. * Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder. * Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar. * Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar. * Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar. * Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar. * Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür. * Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder. * Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |