|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |