



GÖREV TANIMI NO:
ÜY-GT- 0015

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ÜNVANI	Dekan Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekanlık
KENDİSİNE BAĞLI OLAN ALT POZİSYONLAR	Bölüm Başkanlıkları,Fakülte Sekreteri
GÖREVE VEKALET EDEN	Bölüm Başkanı
SAYFA NO	1/1

SORUMLULUK VE YETKİLER

Dekan yardımcısı, dekanca en çok üç yıl için atanır.
Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.
1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
6. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
7. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
8. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
9. Fakültenin stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
10. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
11. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
12. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
17. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
18. Fakülte Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
19. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
21. Üniversitenin stratejik planındaki kendi sürecine ait olan konuları takip etmek, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak.
22. Sürecine ait paydaşların beklentilerini takip etmek ve karşılanmasını sağlamak.
23. Sürecine ait swot bilgisini takip etmek ve gelişmeleri raporlamak.
24. Süreci ile ilgili riskleri takip etmek ve ihtiyaçlara göre güncellemek.
25. Sürecine ait doküman ve kayıtların güncel olarak kullanımını ve takibini sağlamak.
26. Süreci ile ilgili SPİK ve Kalite Faaliyet planlarını takip etmek.
27. Sürecine ait değişiklikleri takip ederek Kalite Ofisine bilgi vermek.
28. ISO 10002 Kapsamında bölümüne gelen şikayetlerin kök neden analizlerini yaparak aksiyon planlarını gerçekleştirmek.
29. Kalite iç ve dış denetimlerinde sürecine ait açılan uygunsuzlukları gidermek için faaliyetler gerçekleştirmek.
30. Denetimlerde sürecini temsil etmek ISO 9001 kapsamında gerekli olan diğer tüm faaliyetleri gerçekleştirmek.
31. İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uymak ve uyulmasını sağlamak.
32. Çevreyi korumak ve çevre kazalarının oluşmasını engellemek.

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİ GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yayın Tarihi	Yayın No	Değ. Tarihi	Değ. No	Hazırlayan	Genel Sekreter	Onay	Kalite Sistem Onayı
5/3/2018	1	-	1	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Semih ÖZKAN	Çağatay ASLAN	Prof. Dr. Semih EKERCİN	Şafak GÜR

Form No:ÜY-FR-0001 Yayın Tarihi:03.05.2018 Değ.No:0 Değ. Tarihi:-