



Fakülte Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-02

GÖREV KİMLİĞİ

Görevin adı	Fakülte Dekan Yardımcısı
Belge türü	Görev Tanımı
Yönetim düzeyi	Akademik / idari görev
Belge kodu	SBF-GT-02

KAPSAM VE BAĞLILIK

Görev kapsamı	Yusuf Şerefoğlu SBF
En yakın yönetici	Dekan

GÖREVIN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığı zaman yerine bakmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- 2.2 Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- 2.3 Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- 2.4 Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- 2.5 Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- 2.6 Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- 2.7 Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- 2.8 Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- 2.9 Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 2.10 Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- 2.11 Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketleri"nin uygulanmasını sağlar.
- 2.12 Öğrencilerin fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- 2.13 Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 2.14 Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- 2.15 Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- 2.16 Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- 2.17 Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- 2.18 Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- 2.19 Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- 2.20 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.21 Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.22 Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.



Fakülte Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal bağlılık çerçevesi

BELGE KODU: SBF-GT-02

YETKİLER

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3 Kilis 7 Aralık Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4 İmza yetkisine sahip olmak.
- 3.5 Harcama yetkisi kullanmak (Yetki devredildiğinde).
- 3.6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ

Dekan

Görev, kurumsal bağlılık ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütülür.

BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK VE HESAP VERME İLİŞKİSİ

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

GÜNCELLEME ESASI

Belge; mevzuat, organizasyon yapısı, görev dağılımı, yetki devri veya kurumsal ihtiyaçlarda değişiklik olması hâlinde gözden geçirilir. Güncellemede görev unvanı, bağlılık ilişkisi, yetki sınırları ve sorumluluk alanları birlikte değerlendirilir.