

4.2.5.Dekan Yardımcısı (İdari İşler)Görev Tanımı



T.C
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	Yrd. Doç. Dr. Osman ALACAHAH
	Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Dekan Yardımcısı (İdari)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Astları	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri, Fakülte Sekreterliği, Dekanlık Bürosu, Bölüm Sekreterlikleri

GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacı ile çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek ve Dekan adına işler yürütmek.
---------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.5. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.6. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.7. Fakültenin stratejik planını hazırlar.8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.9. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.10. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.11. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketleri”nin 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 seçimleri yapar.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 kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.19. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.20. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.21. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.22. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.23. Dekana, görev başında olmadığı zamanlarda vekalet eder.24. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
-------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı(bulunma yüzdeleri)	Ofis	% 100
		Saha	---
	Üst Yönetici/Yönetici Astları	İş kazası riski	---
		Meslek hastalığı riski	---

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba(Yüzde)	% 30
	Zihinsel Çaba(Yüzde)	% 70

Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Doktora
-------------------------	---------

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Mesleki Eğitim Sertifikaları	---	
	Deneyim(Hizmet)Süresi	25 yıl	
	Teknik Bilgi Alanları Ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	----
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	
ONAYLAYAN	Prof. Dr. MAHMUT KARTAL DEKAN		