



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Doküman No	GT-021
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<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. 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 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. Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar,20. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar,21. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar,22. Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür,23. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar,24. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,25. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,26. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,27. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Abdullah DEMİRCİ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ahmet ALİM Dekan 16/05/2018
--	---