

Görev Tanımı

Birim:	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Dekan Yardımcısı
Amiri:	Dekan
Sorumluluk Alanı:	Dekan yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
Görev Devri:	Dekan yardımcısının herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri birim amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Amacı:	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <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 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.

Yetkileri:	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3.Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. 4.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme.• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
Görev Tanımını	Hazırlayan:/...../..... Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyad: Unvanı :	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: İmza/...../.....