



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN FAKÜLTESİ**

**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Fakülte Dekan Yardımcısı

**GÖREVİN KAPSAMI** : Fen Fakültesi

**1. GÖREVİN 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığı zaman yerine bakmak.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

- 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.

### **3. YETKİLERİ**

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 3.3. Gümüşhane 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.

#### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Dekan

#### **5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri

#### **6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim 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.

#### **7. SORUMLULUK**

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