

Dekan Yardımcısı “Ortak” Görev Tanımı

Birim:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Fakülte Dekan Yardımcısı
Amiri:	Dekan
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Devri:	Görev tanım formunda belirlenen personel.
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 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 olmadığı zaman yerine bakmak,
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunmak,• Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,• Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,• Fakültenin stratejik planını hazırlamak,• Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,• Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,• Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütmek,• Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak,• Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlamak,• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,• Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,• Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,• Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,• Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,• Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak, Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,• Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol etmek,• Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,• İmza yetkisine sahip olmak,• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,• Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,	
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• İngilizce ve Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme,• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,• Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi,• Koordinasyon yapabilme,• Matematiksel kabiliyet,	
Görev Tanımını		
Hazırlayan:/...../.....		
Onaylayan:/...../.....		
Ad-Soyadı:	Yavuz Sultan CERRAH	Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN
Unvanı :	Fakülte Sekreteri	Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	/...../.....
Ad-Soyadı:		
İmza		