Dekan Yardımcısı ‘‘Ortak’’ Görev Tanımı

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** | İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Adı:** | Fakülte Dekan Yardımcısı |
| **Amiri:** | Dekan |
| **Sorumluluk Alanı:** | İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Devri:** | Görev tanım formunda belirlenen personel. |
|  | |
| **Görevin Amacı:** | Düzce 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:** | * 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 sağalmak, * 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, * Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlamak, * Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlamak, * Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlamak, * Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütmek, * Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını 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, * Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek, | |
| **Yetkileri:** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, * Düzce Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak, * İmza yetkisine sahip olmak, * Harcama yetkisi kullanmak,(Yetki devredildiğinde) * 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:** | | * Yasal düzenlemelere uygun davranmak, * Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi, * Düzgün diksiyon, * İş disiplinine sahip olmak, * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, * Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilmek, |
|  | | |
| Görev Tanımını  Hazırlayan: Onaylayan:  ……/……./……… ……/……./………  Ad-Soyadı: Unvanı: | | |
| Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  Ad-Soyadı: Yrd. Doç. Dr. Furat AKDEMİR  İmza | | |