

GÖREV UNVANI	Dekan Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Dekan

GÖREV TANIMI

Dekan yardımcısı, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar
- Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar
- Fakültenin stratejik planını hazırlar
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar
- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder
- Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar
- Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar
- Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar

HAZIRLAYAN Öğr. Gör. Dilek KÜP Kalite Koordinatör Yardımcısı	YÜRÜRLÜLÜK ONAYI Dilşah ÖZTÜRKMEN Kalite Koordinatörü	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK Rektör
--	---	---

- Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar
- Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür
- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- İnönü Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak
- İmza yetkisine sahip olmak
- Harcama yetkisi kullanmak
- Emrindeki öğretim elemanı, yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak
- Kalite Yönetim Sistemi İle ilgili verilen görevleri yerine getirmek

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu