



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



38

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Doküman No	GT-021
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,</li><li>2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,</li><li>3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar,</li><li>4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar,</li><li>5. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar,</li><li>6. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar,</li><li>7. Fakültenin stratejik planını hazırlar,</li><li>8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar,</li><li>9. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,</li><li>10. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür,</li><li>11. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar,</li><li>12. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar,</li><li>13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir,</li><li>14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar,</li><li>15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar,</li><li>16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar,</li><li>17. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder,</li><li>18. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar,</li><li>19. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar,</li><li>20. Fakültemizde düzenlenecek kongre, konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini ve eşgüdümünü sağlar.</li><li>21. Fakültemizde yapılacak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerin eşgüdümünü sağlar.</li><li>22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,</li><li>23. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,</li><li>24. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,</li><li>25. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.</li></ol>
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:  
Tarih .... / .... / .....

<b>HAZIRLAYAN</b> Dekan Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
---------------------------------------	---	---------------------------