



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Doküman No	EFGT-02
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	22/05/2024
	Sayfa	1

**YETKİ VE
SORUMLULUKLAR**

1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurumların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
5. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
6. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
7. Fakültenin stratejik planını hazırlar.
8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
9. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
10. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
11. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
12. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
17. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
18. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
19. Fakültede yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını, özel yetenek sınavlarının yapılmasını, özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını ve özel yetenek sınav jüri üyelerinin programının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
21. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
22. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
23. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
24. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
25. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
26. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
27. Eğitim Fakültesinin temsil yetkisini kullanmak.
28. İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisi kullanmak.
29. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Ensar YILDIZ Dekan Yardımcısı

Tarih 22/05/2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dekan Yardımcısı	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Dekan