

3.4.2 FAKÜLTE DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI (GTDİKS004)

Görevin Adı : Fakülte Dekan Yardımcısı

Görevin Kapsamı : İletişim Fakültesi

3.4.2.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane 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, Dekanın görevde bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

3.4.2.2 Görevi Ve Sorumlulukları

3.4.2.2.1 Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.

3.4.2.2.2 Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.

3.4.2.2.3 Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.

3.4.2.2.4 Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.

3.4.2.2.5 Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.

3.4.2.2.6 Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.

3.4.2.2.7 Fakültenin stratejik planını hazırlar.

3.4.2.2.8 Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.

3.4.2.2.9 Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

3.4.2.2.10 Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.

3.4.2.2.11 Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.

3.4.2.2.12 Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar.

3.4.2.2.13 Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

3.4.2.2.14 Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.

3.4.2.2.15 Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.

3.4.2.2.16 Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.

3.4.2.2.17 Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.

3.4.2.2.18 Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.

3.4.2.2.19 Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.

3.4.2.2.20 Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar.

3.4.2.2.21 Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar.

3.4.2.2.22 Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür.

3.4.2.2.23 Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.

3.4.2.2.24 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

3.4.2.2.25 Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.

3.4.2.2.26 Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3.4.2.2.27 Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

3.4.2.3 Yetkileri

3.4.2.3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.4.2.3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.4.2.3.3 Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

3.4.2.3.4 İmza yetkisine sahip olmak,

3.4.2.3.5 Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)

3.4.2.3.6 Emrindeki akademik yönetici ve personel ile part-time öğrencilere iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

3.4.2.4 En Yakın Yöneticisi

Dekan

3.4.2.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

Öğretim elemanları

3.4.2.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

3.4.2.6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

3.4.2.6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

3.4.2.6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

3.4.2.6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

3.4.2.7 Fakültedeki Sorumluluk:

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.