



HENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
REV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Porfesör/Doçent/Dr.Öğr. Üyesi/Öğretim Görevlisi
GÖREVİ	Dekan Yardımcısı
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ASTLARI	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri,

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
- 2.2. Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- 2.3. Fakülte öğrencileri ile ilgili Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler.
- 2.4. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 2.5. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- 2.6. Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- 2.7. Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekan'a yardımcı olmak,
- 2.8. Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 2.9. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme biriminin kurulmasını sağlar.
- 2.10. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- 2.11. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- 2.12. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını
- 2.13. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- 2.14. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- 2.15. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- 2.16. Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- 2.17. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- 2.18. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmalarını yapar.
- 2.19. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- 2.20. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
- 2.21. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 2.22. Eğitim-Öğretim ile ilgili işleri denetlemek,
- 2.23. Personel Soruşturma dosyalarının usule uygun olup olmadığının kontrol edilmesi.
- 2.24. Öğrenci Soruşturma dosyalarının usule uygun olup olmadığının kontrol edilmesi.
- 2.25. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- 2.26. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- 2.27. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.

- 2.28. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
2.29. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
2.30. Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
2.31. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
2.32. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
2.33. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Fakültenin kadrolu öğretim elemanı olmak, öğretim elemanı hak ve sorumluluklarına haiz olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Öğretim elemanı kadro şartlarına sahip olmak.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Liderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN