

## **Dekan Yardımcısı Görev Tanımı**

<b>Birim:</b>	Denizcilik Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Amiri:</b>	Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Fakültede Yürütülen her türlü iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamak. Dekana Yardımcı olmak.
<b>Görev Devri:</b>	DekanYardımcısı
<b>Görevin Amacı:</b>	Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda Denizcilik Fakültesinin faaliyet alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimi sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li><li>• Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.</li><li>• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.</li><li>• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.</li><li>• Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li><li>• Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li><li>• Fakültenin stratejik planını hazırlar.</li><li>• Fakültenin Faaliyet Planını hazırlar.</li><li>• Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.</li><li>• Fakültede programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>• Fakültede programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.</li><li>• Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.</li><li>• Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.</li><li>• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>• Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.</li><li>• Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.</li><li>• Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder</li><li>• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>• Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.</li><li>• Dekanın vereceği diğer işleri yapar.</li><li>• Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.</li><li>• Eğitim-Öğretim ile ilgili BOLOGNA, ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, gerekli koordinasyonu sağlamak,</li><li>• Etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,</li><li>• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>• Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,</li></ul>
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:00-12:00, 13:00-17:00
<b>Yetkileri:</b>	• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Evrak Kayıt İşlemleri
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak • Bilim alanı ile ilgili konular
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Görev Tanımını Onaylayan</b>
...../...../1016 <b>Kadir TOKLU</b> Fakülte Sekreteri	...../...../1016 <b>Prof.Dr. Temel ŞAHİN</b> Dekan V.
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
...../...../2016 <b>Dekan Yardımcısı</b>	