



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



| | | |
|--------------------------------|------------------|-------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | Cumhuriyet Üniversitesi |
| | Görevi | Dekan Yardımcısı |
| | Doküman No | TFGT-002 |
| | İlk Yayın Tarihi | 15.05.2018 |
| | Revizyon Tarihi | |
| | Sayfa | 1/2 |

| | |
|--------------------------------|--|
| YETKİ VE SORUMLULUKLARI | <ol style="list-style-type: none">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 kurulların 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. Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.20. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar.21. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar.22. Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür.23. Derslik programları ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlar.24. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.25. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.26. Fakülte düzeyinde Acil Yardım – Afet Yönetim Ekibi (Söndürme, Kurtarma |
|--------------------------------|--|

| | | |
|--|--|----------------------------|
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü | ONAYLAYAN Rektör |
|--|--|----------------------------|



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



- Koruma ve İlkyardım) oluşturur ve bu ekibin faaliyetlerini koordine eder.
27. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının koordine edilmesi ve yürütülmesinde Dekanın vereceği görevleri yapar.
 28. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
 29. Hastane ile ilgili çalışmalarda organizasyonu sağlamak.
 30. Fakültenin TUS ve YDUS kontenjanlarının doğru tespit edilmesini sağlamak.
 31. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 32. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih/..../....

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Rektör