

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
---	---	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Fen Fakültesi
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Astları	Fakülte Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

1. Selçuk 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 olur.
2. Dekan izinli olduğunda yerine vekalet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
4. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Fakültenin stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
10. Öğrencilerin Fakülte değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
13. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.

15. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
16. Fakültede Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
19. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

Üst Yöneticisi

Dekan

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

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

ONAYLAYAN	PROF. DR. MUSTAFA ŞAHİN DEKAN
------------------	--