

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Safranbolu Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Prof. Dr. Mustafa İNCE
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekana karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Dekan Yardımcısı	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV VE YETKİLERİ :

- ✓ Fakülte idari işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
- ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
- ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
- ✓ Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- ✓ Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
- ✓ Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- ✓ Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- ✓ Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- ✓ Fakülte sınav programlarını düzenlemek,
- ✓ Eğitim komisyonu ve staj komisyonu ile ilgili işleri takip etmek,
- ✓ Dönemlik ders dağılımları koordinatörlüğünü düzenlemek ve takip etmek,
- ✓ Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarını takip etmek,
- ✓ Fakülte Kurulu Toplantılarını takip etmek,
- ✓ Fakülte Web Yönetimi çalışmalarını takip etmek,
- ✓ Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- ✓ Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,
- ✓ Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- ✓ Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.

KRİTERLER:

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
21/04/ 2025 Prof. Dr. Mustafa İNCE Dekan Yardımcısı İmza	21/04/ 2025 Prof. Dr. Fatih BAYRAM Dekan İmza