



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Birimi</b>                             | Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı      |
| <b>Unvanı/Ad-Soyad</b>                    | <b>Doç. Dr. Mustafa İNCE</b>                      |
| <b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>              | Dekana karşı sorumludur.                          |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b> | Dr.Öğr.Üyesi Bedirhan KARAKURLUK/Dekan Yardımcısı |
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>           |   |
| <b>Dekan Yardımcısı</b>                   |   |

**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**

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| <b>Doküman No</b> | <b>UNİKA-FRM-0211</b> |
| Yayın Tarihi      | 22.06.2022            |
| Revizyon Tarihi   | -                     |
| Revizyon No       | 0                     |

| <b>TEBELLÜĞ EDEN</b>   | <b>ONAY</b>  |
|--|--|
| <b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b> |  |
| ... / ... / 2022<br><b>Doç. Dr. Mustafa İNCE</b><br>Dekan Yardımcısı<br>İmza                   | ... / ... / 2022<br><b>Prof. Dr. Fatih BAYRAM</b><br>Dekan<br>İmza |



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Birimi</b>                             | Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı |
| <b>Unvanı/Ad-Soyad</b>                    | <b>Dr. Öğr. Üyesi Bedirhan KARAKURLUK</b>    |
| <b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>              | Dekana karşı sorumludur.                     |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b> | Doç. Dr. Mustafa İNCE /Dekan Yardımcısı      |
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>           |  |
| 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**

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| <b>Doküman No</b> | <b>UNİKA-FRM-0211</b> |
| Yayın Tarihi      | 22.06.2022            |
| Revizyon Tarihi   | -                     |
| Revizyon No       | 0                     |

| <b>TEBELLÜĞ EDEN</b>  | <b>ONAY</b>   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b></p> |   |
| <p>... / ... / 2022</p> <p><b>Dr. Öğr. Üyesi Bedirhan KARAKURLUK</b><br/>Dekan Yardımcısı<br/>İmza</p>                            | <p>... / ... / 2022</p> <p><b>Prof. Dr. Fatih BAYRAM</b><br/>Dekan<br/>İmza</p> |