

## ***Dekan Yardımcısı “Ortak” Görev Tanımı***

<b>Birim:</b>	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Fakülte Dekan Yardımcısı
<b>Amiri:</b>	Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Devri:</b>	Görev tanım formunda belirlenen personel.
<b>Görevin Amacı:</b>	Recep Tayyip Erdoğan 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 olmak, Dekan olmadığı zaman yerine bakmak,
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,</li><li>• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,</li><li>• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,</li><li>• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunmak,</li><li>• Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,</li><li>• Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,</li><li>• Fakültenin stratejik planını hazırlamak,</li><li>• Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,</li><li>• Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>• Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütmek,</li><li>• Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,</li><li>• Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,</li><li>• Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,</li><li>• Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,</li><li>• Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,</li><li>• Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak,</li><li>• Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlamak,</li><li>• Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>• Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlamak,</li><li>• Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütmek,</li><li>• Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,</li><li>• Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol etmek,</li><li>• Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>• Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>• Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,</li><li>• İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>• Harcama yetkisi kullanmak,(Yetki devredildiğinde)</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li></ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yasal düzenlemelere uygun davranmak,</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi,</li><li>• Düzgün diksiyon,</li><li>• İş disiplinine sahip olmak,</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,</li><li>• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilmek,</li></ul>
<b>Görev Tanımını</b>	
	Hazırlayan: ...../...../.....
	Onaylayan: ...../...../.....
Ad-Soyadı:	Zafer Yücel ÇETİN
Unvanı:	Fakülte Sekreteri
	Prof. Dr. Fatih SEYSİ
	Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....	
Ad-Soyadı:	Yrd. Doç. Dr. Arzu KARATAŞ
	İmza: