

BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREVİ	DEKAN YARDIMCISI

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Üniversitemizin 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 bulunmadığında yerine bakar.
Görev ve Sorumluluklar
Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. -Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. -Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. -Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar. -Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. -Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar. -Fakültenin stratejik planını hazırlar. -Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. -Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. -Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür. -Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar. -Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar. -Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. -Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar. -Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar. -Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar. -Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder. -Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar. -Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar. -Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. -Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder. -Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. -Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder
Yetkiler
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. -Üniversitemizin temsil yetkisini kullanmak. -İmza yetkisine sahip olmak, -Harcama yetkisi kullanmak. -Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, -2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - İlgili Mevzuat.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Doktora

BİRİMİ	EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREVİ	DEKAN YARDIMCISI

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

-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.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Gerekli Hizmet Süresi