



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Doküman No	GT-021
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,2. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar,3. Fakültenin stratejik planını hazırlar,4. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar,5. Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,6. Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür,7. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar,8. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar,9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir,10. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar,11. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar,12. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar,13. Fakülte'de öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder,14. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar,15. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar,16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,17. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,18. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,19. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.20. Yüksek lisans ve doktora eğitimi, Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili işlemlerin takibi, (Sınavlar, Programlar)21. Fakültemiz Bilgisayar Üniteleri, sınıfların projeksiyon, ses sistemleri, konferans salonu, Web sayfası ve ekran duyuruları ile ilgili işlerin takibi ve organizasyonu,22. Fakülte içinde ve dışında yapılacak bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerin takibi ve organizasyonu,23. Öğrenci kulüplerinin etkinlikleri, mezuniyet töreni ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, gezi, cami, Kutlu Doğum program ve görevlendirilmeleri, öğrenci burslarının temini,24. Araştırma projeleri ile ilgili işlemlerin takibi,25. Fakülte dergisi ve ilahiyat bülteni ile ilgili işlemlerin takibi,26. İlanların ve panoların denetimi,27. Diğer Akademik ve İdari işlerin yürütülmesi,28. İdari Personel işlerinin takibi ve denetimi,29. Demirbaş malzemelerin alımı, dağıtılması ve denetiminin sağlanması, odaların dağılımı,30. Bologna süreci ile ilgili işlerin takibi,31. İltam Programının koordine edilmesi,32. Görev alanlarıyla ilgili konularda YÖK, Rektörlük veya diğer kişi ve kuruluşlardan gelen yazıların değerlendirilmesi ve cevaplandırılması
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet ÇELİK

Tarih/....../2019

HAZIRLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Ahmet ÇELİK	ONAYLAYAN Prof. Dr. Yusuf DOĞAN /....../2019
---	---