

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Adı	Dekan Yardımcısı
En Yakın Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekalet Edecek	Dekan Yardımcısı veya Fakülte Öğretim Üyelerinden Biri

Dekan Yardımcısı Görevinin/İşinin Kısa Tanımı

Erzurum Teknik Üniversitesi üst yönetiminin belirlediği hedef ve ilkelere uygun şekilde, birimin tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik prensiplerine göre yürütmek için gerekli çalışmaları gerçekleştirmek. Fakültenin vizyonu ve misyonu çerçevesinde eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak, koordine etmek, yönlendirmek ve denetlemek amacıyla Dekana yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekalet etmek.

Özellikler (Mesleki/Kişisel)

- Fakültede öğretim üyesi olarak görev yapmak.
- Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili yönetmeliklere hâkim olmak,
- Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak,
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek,
- Planlama ve organizasyon yapabilmek,
- İnovatif, değişime ve gelişime açık olmak,

Temel Görevler ve Sorumluluklar

- Fakültede yürütülen değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını planlar, standartlarını belirler ve yürütülmesini sağlar.
- Bu çalışmalar için gerekli kurulları oluşturur, işleyişini takip eder ve yıllık raporları hazırlayarak Dekanlığa sunar.
- Fakülteye ait özdeğerlendirme raporunu ve stratejik planı hazırlar, belirlenen standartların geliştirilmesine katkıda bulunur.
- Programların çıktı yeterliliklerini belirler, akreditasyon süreçlerini yürütür ve akreditasyon ziyaretlerinde ekip programlarını düzenler.
- Öğretim elemanlarına öğretim süreci değerlendirme anketlerini uygulatır.
- Öğrenciler için fakülte değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirilmesini gerçekleştirir.
- Eğitim, öğretim ve araştırma alanlarında politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültedeki projeleri takip eder, fakülte kütüphanesinin geliştirilmesine katkı sağlar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda Akademik Genel Kurul sunumlarını hazırlar.
- Derslik ve öğretim elemanı kapı programlarını oluşturur.
- Derslerin düzenli yapılmasını sağlar, ders ücret formlarını kontrol eder.
- Fakültede yapılacak özel yetenek sınavlarını organize eder.
- Sınav jüri programlarını düzenler ve uygular.
- Dekan bulunmadığında dekanlığa vekâlet eder.
- Görevlerini üniversitenin kalite politikası, kalite yönetim sistemi, hedefleri ve prosedürleri doğrultusunda yerine getirir.
- Yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyarak yürütür.

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon