



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Doküman No	GT-021
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1 / 3

YETKİ ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.5. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.6. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.7. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasına yardımcı olur.8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.9. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.10. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.11. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.12. Öğrencilerin fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.15. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.16. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.17. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.18. Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.19. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını bölüm başkanlıkları ile birlikte yapar.20. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar.21. Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür.22. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.23. Görev alanı ile ilgili, dekanın vereceği diğer işleri yapar24. Dekan olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet eder.25. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Doküman No	GT-021
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	2 / 3

YETKİ ve SORUMLULUKLAR	<p>26. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.</p> <p>27. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>28. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</p> <p>29. Bilimsel araştırma projeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.</p> <p>30. Fakültede açılacak kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş vb. talepleri incelemek, denetlemek.</p> <p>31. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, bu ihtiyaçların teminine yönelik çalışmaların denetlemesini yapmak.</p> <p>32. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.</p> <p>33. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</p> <p>34. Diğer fakülteler ile eşgüdümü sağlamak.</p> <p>35. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>36. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasının ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.</p> <p>37. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>38. Öğrencilerin mazeret sınavı, kayıt dondurma, ders muafiyetleri ve değişik nedenlerle ortaya çıkabilecek ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütmek, değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>39. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmeliklere uygun olarak yapmak.</p> <p>40. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.</p> <p>41. Öğrenci ders kayıtlarını, öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.</p>
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cum.Ünv.Mimarlık Güzel San.ve Tasarım Fak.
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Doküman No	GT-021
	İlk Yayın Tarihi	22 / 07 / 2019
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	3 / 3

YETKİ ve SORUMLULUKLAR	<p>42. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların ilgili bölüm tarafından değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>43. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.</p> <p>44. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.</p> <p>45. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.</p> <p>46. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.</p> <p>47. Fakülte Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.</p>
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------