



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Mühendislik Fakültesi  
Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Doktor Öğretim Üyesi	Görev Unvanı : Dekan Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan	Vekalet : Yok

**Görev ve Sorumluluklar**

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 planını hazırlar.
8	Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
9	Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
10	Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibini çalışmalarında yardımcı olur.
11	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
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	Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
16	Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
17	Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
18	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19	Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20	Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine bakar.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlgili Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan