



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0003
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

Birimi	İletişim Fakültesi /Dekanlık
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekalet Edecek	Dekan Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Dekana yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekalet etmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Pusula Bilgi Sistemi Dokümantasyon Siteminden gelen alanıyla ilgili yazıların (paraf,imza) gereğini yapmak.
- Öğrenciyle ilgili tüm işlemleri takip edip sosyal medyadan duyurulmasını sağlamak.
- Fakülteye özel etkinlikleri organize edip, planlayıp düzenli yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin web sayfasını düzenlemek, güncel olmasını sağlamak.
- Ders ve sınav programlarında kontrolör olmak.
- Mezuniyet töreninin düzenli yapılması için organizasyon yapmak.
- Akademik Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda Dekanın yanında bulunmak, konuyla ilgili bilgilendirme yapmak.
- İlgili kurul, komitelerde bulunup, konuyla ilgili destek vermek.
- Fakültenin öz değerlendirme raporu hazırlanırken destek vermek.
- Fakültenin stratejik planını hazırlanırken destek vermek.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak.
- Kurum iç- dış değerlendirme ziyaret ekibinin programını hazırlamak.
- Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak.
- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlayıp ve uygulanmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapılmasını sağlamak.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak.
- Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasına destek olmak.
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek.
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0003
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	
Ad-Soyad İmza	



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0003
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	22.12.2021	-