

Doküman No	KÜN.GYS.008
Yayın Tarihi	Şubat 2020
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	Temmuz 2022
Sayfa No	3

1. GÖREV ÜNVANI: Dekan/Müdür Yardımcısı

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Dekanlık/Müdürlük

2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ: Dekan/Müdür

3. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

3.1. EĞİTİM: Lisans mezunu

3.2. DENEYİM: 5 yıl

3.3. YABANCI DİL: İngilizce

4. GÖREV TANIMI: Dekanın/Yüksekokul Müdürünün yaptığı görev paylaşımı ve devrettiği yetki dahilinde, Dekanın/yüksekokul müdürünün görevlerini yerine getirir.

5. SORUMLULUKLAR:

5.1. Kapadokya Üniversitesi Bilgi Güvenliği, Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri gereklilikleri ile ilgili standart, prosedür, talimat ve yasal şartlara uymak.

5.2. Bilgi Güvenliği, Kalite ve Çevre Politikası ve amaçlarına uygun çalışmak.

5.3. Kapadokya Üniversitesi tarafından belirlenen yasal mevzuatlar çerçevesinde Üniversite bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimlerle iş birliği yapmak.

5.4. İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesi kapsamında bağlı olduğu birime ait görev tanımlarına bağlı çalışmalarını yürütmek.

5.5. Üniversite Stratejik Planında birimine yönelik belirlenen performans ölçülerine uygun çalışmalar yürütmek, belirlenen terminlerde ilgili birimlere raporlamak.

5.6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun gereği Kapadokya Üniversitesi ile kurduğu ilişki sebebiyle elde edebileceği Üniversite paydaşlarına ait kişisel verilerle ilgili işlemleri kanuna uygun yürütmek.

5.7. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun hareket etmek.

5.8. Yapmış olduğu işlemlere yönelik verileri toplamak ve Dekan/Müdüre raporlamak.

5.9. Üniversitenin yönerge ve yönetmeliklerinde belirlenen birim, kurul ve komisyonlarda programı temsil etmek ve söz konusu birim, kurul ve komisyonların kendilerine verdiği görevi yerine getirmek.

Doküman No	KÜN.GYS.008
Yayın Tarihi	Şubat 2020
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	Temmuz 2022
Sayfa No	3

6. YETKİLER:

- 6.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 6.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 6.3.** Fakülte/Yüksekokulun iç işleyişine ilişkin yönergeler hazırlamak ve Fakülte/Yüksekokul Kuruluna sunmak,
- 6.4.** Fakülte/Yüksekokul ve Fakülte/Yönetim kurulunun kararlarını uygulamak,
- 6.5.** Fakülte/Yüksekokul iç birimlerinin kendi aralarında ve üniversitenin diğer akademik ve idari birimleri ile koordinasyon içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- 6.6.** Fakülte/Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 6.7.** Fakülte/Yüksekokul yönetim organları ile Üniversitenin diğer birimleri arasındaki yazışmaları yürütmek,
- 6.8.** Fakülte/Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını, eğitim – öğretim faaliyetlerinin Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi ile koordinasyon içerisinde düzenli bir şekilde yürütülmesini ve ders içeriklerinin planlandığı şekilde öğrencilere aktarılmasını sağlamak,
- 6.9.** Fakülte/Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 6.10.** Fakülte/Yüksekokul öğretim programlarını hazırlanmasını koordine etmek; program dâhilindeki derslerin haftalık içeriklerinin, eğitim kaynaklarının, öngörülen ölçme değerlendirme sistemlerinin, kredilerinin belirlenmesini sağlamak ve Fakülte/Yüksekokul kurulunun onayına sunmak; TYYÇ ve AKTS ile uyumlarının Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi ile işbirliği yaparak temin etmek; üniversitenin web sitesinde yayınlanan bilgi paketinin güncel tutulmasını sağlamak;
- 6.11.** Öğretim Elemanı Kalifikasyon Formlarının hazırlanmasını ve güncel tutulmasını ve ders yükü dağıtımlarında Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesiyle koordinasyon sağlamak;
- 6.12.** Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi tarafından, Öğretim Elemanı Kalifikasyon Formları uyarınca gerçekleştirilen ders yükü paylaşımını değerlendirmek ve Fakülte/Yüksekokul Kuruluna sunmak;
- 6.13.** Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi tarafından hazırlanan haftalık ders programını uygulanmasını sağlamak,
- 6.14.** Fakülte/Yüksekokul bünyesinde bulunan öğretim elemanlarını, Üniversitenin komisyonlarında görev yapmak üzere görevlendirmek, performanslarını izlemek,
- 6.15.** Gerekli gördüğü hallerde, Genel Sekreterlikle temasa geçerek güvenlik önlemleri almak,
- 6.16.** Fakülte/Yüksekokulun kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

Doküman No	KÜN.GYS.008
Yayın Tarihi	Şubat 2020
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	Temmuz 2022
Sayfa No	3

- 6.17.** Yüksekokulun vermiş olduğu hizmetlerin aksamaması için birimde çalışan diğer personellerin organizasyonunu sağlamak,
- 6.18.** Birimi ile ilgili yasa, kanun, tüzük, tebligat v,b mevzuatın takip edilmesini sağlamak, oluşan değişiklikleri üst makama bildirerek birim içerisinde değişen mevzuata uygun çalışma esasları belirlemek,
- 6.19.** Stratejik Plan Hazırlama Revizyon ve Kontrol Yönergesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 6.20.** Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması Ve Organizasyonu Talimatı kapsamında ilgili görevleri yerine getirmek/koordine etmek,
- 6.21.** SOBE (Son bilgiyi önceleyen eğitim öğretim) metodunun uygulanmasının temin edilmesi ve her akademik yıl başında müfredat ve ders izlençe kontrollerinin yapılarak Fakülte/Yüksekokul Kurullarına /Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Komisyonuna sunmak.
- 6.22.** Eğitim müfredatlarında en son güncel bilginin yer alması için ilgili talimat çerçevesinde müfredatların güncellenmesini sağlamak
- 6.23.** Mütevelli Heyet, Rektör ve Dekan/Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek görevi ile ilgili benzeri işleri yapmak.