



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Doküman No	VFGT
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/2

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını kapsamında Standartları belirler, kurulların oluşturulması ve çalışmalarını sağlar, yıllık raporları hazırlar ve Dekanlığa sunar.</li><li>2. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li><li>3. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li><li>4. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>5. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.</li><li>6. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.</li><li>7. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.</li><li>8. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>9. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.</li><li>10. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.</li><li>11. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.</li><li>12. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder. kayıtların düzenli tutulmasını sağlar.</li><li>13. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.</li><li>14. Eğitim-öğretim haftalık ders programı ile ara sınav, final-bütünleme sınav programını hazırlar.</li><li>15. Fakülte düzeyinde Acil Yardım – Afet Yönetim Ekibi (Söndürme, Kurtarma Koruma ve İlk Yardım) oluşturur ve bu ekibin faaliyetlerini koordine eder.</li><li>16. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li><li>17. Hastane ile ilgili çalışmalarda organizasyonu sağlar.</li><li>18. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>19. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.</li></ol>
--------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih ...../...../.....

<b>HAZIRLAYAN</b>  Yıldız SARIKAYA Fakülte Sekreteri V.	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Kürşat ALTAY Dekan  ...../...../201..
--	--