



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Yönetim Kurulu
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Astları</b>	Fakülte Kurulu, Bölüm Başkanları
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p>Görev ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>Fakültenin birim iç değerlendirme raporunu hazırlar.</li><li>Fakültenin stratejik planını hazırlar.</li><li>Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.</li><li>Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.</li><li>Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.</li><li>Ders planları, ders programları ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar.</li><li>Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>Öğrencilerin kayıt, ders intibak, ders muafiyetleri ve burs için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar ve değerlendirir.</li><li>Öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile öğrencilerin burs işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>Akademik ve öğrenci disiplin işlemlerini denetler.</li><li>Kütüphane işlerinin düzenini sağlar.</li><li>Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>Dekan olmadığı zamanlarda ona vekalet eder.</li></ul> <p>Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p> <p>Yetkileri:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>Afyon Kocatepe Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak.</li><li>İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>Harcama yetkisi kullanmak,</li><li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</b> <b>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b> ...../...../.....</p>	
<p><b>Görev Unvanı</b> <b>(10) ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p>	
<p><b>Onaylayan Amirin Unvanı</b></p>	