

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCILARI GÖREV DAĞILIMI

Doç. Dr. Rabia DEMİR	Doç. Dr. Günsu YILMA ŞAKALAR
1- Mali Hizmetler * Bütçe Planlama * İhtiyaç Tespit, Satınalma Süreçleri ile ilgili takip ve koordinasyon (Demirbaş, Tüketim Malzemeleri) * Mutemetlik birimi işlemleri (Maaş,ek ders, yolluk, Jüri Üyeligi vb.) * Döner Sermaye Faaliyetleri ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilişkiler. * Burs ve Yardımlar 2-Eğitim-Öğretim Faaliyetleri * Özel Yetenek Sınavı İşlemleri (Yönerge, Usul ve Esaslar, Sınav hazırlık çalışmaları ve sınav yönetimi) * Bilimsel, Sanatsal, Sosyal ve Kültürel Etkinliklerin Düzenlenmesi * Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) * Öğrenme ortam ve kaynaklarının planlanması ve kullanımı (Dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışma alanlarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek/ derslik, atölye ve çalışma alanlarının etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak) * Akademik ve İdari Personellerin Çalışma Ortamlarının Planlanması 3- Öğrenciye Yönelik Çalışmalar ve Etkinlikler * Öğrenciye yönelik destek hizmetleri (Kariyer planlama dersleri, kariyer ve sanat günleri etkinlikleri, girişimcilik dersleri ve eğitimleri düzenlemek, ilgili komisyonlara başkanlık etmek/ İhtiyaç sahibi ve engelli öğrencilerin sorunları/ Kısmi statüde çalışmak isteyen öğrenciler/ Yurtlar /KYK ile ilişkiler) * Öğrenci geri bildirimleri (Alınması, etkin kullanımı, sonuçların paylaşılması) * Mezun ilişkileri yönetimi (Mezuniyet töreni çalışmalarını düzenlemek/ Mezuniyet sonrası işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi gibi istihdam bilgilerinin sistematik ve kapsamlı olarak toplanması, değerlendirilmesi ve gelişme stratejilerinde kullanılması) * Sosyal, sanatsal, kültürel sportif faaliyetler (Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinlikler/ Öğrenci topluluklarının afiş, araç-gereç, salon talepleri/ Fakülte tarafından düzenlenecek sergi, konser, defile, konferans, panel, toplantı, sempozyum, çalıştay, workshop, seminer, söyleşi, yemek, gezi, teknik gezi, KSÜ’ de yer alan spor alanlarının kullanımı gibi etkinlikleri organize etmek) * Dezavantajlı gruplar (Engelsiz üniversite uygulamaları/ Engelli Öğrenci Birimi ile ilişkiler) * Öğrenci Toplulukları ile faaliyetlerin yürütülmesi * Sınıf temsilcisi ve fakülte temsilcisi seçimleri 4- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik * Web Sayfası Tasarımı ve Güncelleme işlemleri * Sosyal Medya * Dergi, Katalog, Afiş, Broşür ve Tanıtım Hizmetleri * Dış paydaşlar ve halkla ilişkiler, geri bildirim ve etkinliklerin değerlendirilmesi (Fakülte Danışma Kurulu ile ilişkiler) * Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kapsamında Şikayet ve Bilgi edinme Hakları 4- Bilişim ve Teknik Hizmetler * Bilgi yönetim sistemi (Veri Sistemlerine girilecek bütün verilerin koordinasyonu / Önemli etkinliklere ve süreçlere ilişkin verilerin toplanması, analizi ve raporlanarak stratejik yönetim için kullanılması/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilişkiler) * Tesis ve altyapı (Bina kullanımı ve odaların dağılımını planlamak, dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, bina temizliği, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesi, bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesi) 5- Fakülte Yönetim Kurulu İş ve İşlemleri 6- Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekaleten görevlendirilmesi halinde Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek 7- Dekan Tarafından Verilecek Diğer Görevleri Yapmak Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.	1- İnsan Kaynakları Yönetimi ve İdari Hizmetler * Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor, diğer özlük hakları ile ilgili işlemler. * Atama, yükseltme ve görevlendirme işlemleri (Atama ve yükseltme süreçleri, ders vb. görevlendirmeler) * Akademik ve İdari Personellerin disiplin ve soruşturma işlemleri. * Yönetişim modeli, akademik ve idari yapı (Organizasyon şeması, görev tanımlamaları, iş akış süreçleri) * Komisyonların takibi (Akademik, İdari vb.) 2-Eğitim-Öğretim Faaliyetleri * Programların izlenmesi ve güncellenmesi (Her program ve ders için program amaçlarının izlenmesi) * Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi (Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, sonuçların paydaşlarla değerlendirilmesi, akreditasyon stratejisi oluşturma, uygulama vb. adımların değerlendirilmesi ve güncellenmesi) ders ve sınav programlarının takibi ve koordinasyonu. * Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi (Eğiticilerin eğitimi vb. faaliyetler) * Yeni öğrencilerin oryantasyonu ile koordinasyonun sağlanması. * Ölçme ve değerlendirme (Ölçme ve değerlendirmenin yetkinlik ve performans temelinde yürütülmesi) * Uluslararası Öğrenci, ERASMUS, FARABİ vb. programlar (Dış İlişkiler Birimi ile ilişkiler) * Sosyal Bilimler Enstitüsü, UZEM ve SEM ile ilişkiler 3- Öğrenci İşleri * Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Muafiyet, intibaklar, yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması) * Öğrenci Danışmanlığı, . Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı (AKTS ders bilgi paketlerinin oluşturulması, güncellenmesi vb.) * Öğrenci Staj, Pedagojik Formasyon ve Mesleki Eğitim Programları ile ilgili koordinasyonu ve çalışmalarının yürütülmesi * Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri koordinasyonu * Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma işlemleri 4- Stratejik Plan ve Kalite Yönetimi * Stratejik Amaç ve Hedefler (Paydaş görüşleri dikkate alınarak Fakülte ve Bölümler bazında Stratejik Plan koordinasyonu ve gerçekleştirmelerin takibi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilişkiler) * Misyon, vizyon ve politikalar (Liderlik, Yönetişim, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ile Toplumsal Katkı boyutlarını içeren birim kalite politikasının oluşturularak sürdürülebilir kalite güvence sisteminin tasarlanması) * İç Kontrol Sistemi * Performans yönetimi (Birim kurumsal performans göstergelerinin tanımlanması, paylaşılması ve izleme sonuçlarına göre güncellemelerin sağlanması/ Fakülte ve Bölüm Faaliyet Raporlarının koordinasyonu) * Süreç yönetimi (Tüm faaliyetlere ilişkin süreç ve alt süreç tanımlamaları ve sürekli iyileştirme döngüsü) * İç kalite güvencesi mekanizmaları (Fakülte ve Bölüm KİDR Raporlarının hazırlanmasının koordinasyonu, Program PUKÖ Çevrimleri) * Akreditasyon için hazırlık çalışmaları 5- Fakülte Kurulu İş ve İşlemleri 6- Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekaleten görevlendirilmesi halinde Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek 7- Dekan Tarafından Verilecek Diğer Görevleri Yapmak

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSDA4CUYFN&eS=350704> adresinden yapılabilir.