



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi - ADEK Komisyonu
GÖREV ADI	ADEK Komisyonu
AMİRİ	Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakültenin akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını sistematik ve düzenli olarak yürütmek.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	-
GÖREV AMACI	Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda Fakültenin akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını planlama için yapılacak her türlü çalışmayı yürütmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">- HÜ-ADEK ile eşgüdümlü çalışmak, HÜ-ADEK'in belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmalarını yürütmek, kararlarını kendi biriminde duyurmak, uygulamalarını takip etmek, değerlendirmek, birim genelindeki çalışmaların uygunluğunu sağlamak ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemek.- HÜ- ADEK Kurulu ile iletişim sağlayarak akademik birimin akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.- Fakültenin akademik değerlendirme ve kalite çalışmalarını düzenlemek.- Biriminde, stratejik planlama sürecinin koordinasyonunu ve 5018 sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuatına uyumunu sağlamak.- Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve kalite düzeyinin onaylanması için yapılacak her türlü çalışmayı yürütmek, sonuçlarını duyurmak.- Biriminde, "iç değerlendirme" çalışmalarını yürütmek ve buna bağlı olarak iç değerlendirme raporunu hazırlamak.- Birimin, "dış değerlendirme" yaptırması durumunda, gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek.- Birimin çalışmalarını, gerektiğinde diğer birimlerle paylaşmak,- Yapacağı tüm çalışmalarını, kendine bağlı akademik alt birimlerin görüşlerini değerlendirerek yapmak ve benzer çalışmaların akademik alt birimlerde yapılmasını sağlamak.- YÖDEK Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuatı gereğince istenen diğer raporları hazırlamak ve HÜ-ADEK' e göndermek.
YETKİLERİ	- Bilgi Verme ve Toplama.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Fakülte Sekreteri		
ONAYLAYAN		
Dekan		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: