



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

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



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

**YETKİLERİ**

: Bilgi Verme ve Toplama.

### GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

### ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: