|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı** | Öğretim Üyesi |
| **Görev Unvanı** | Dekan Yardımcısı |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici** | Dekan |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Öğretim Elemanları |
| **Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı** | Dekan Yardımcısı |
| **Görevin Tanımı** | Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Dekana yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekâlet etmek. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | 1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
5. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
6. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
7. Fakültenin stratejik planını hazırlar.
8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
9. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
10. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
11. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
12. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
17. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
18. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
19. Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.
20. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar.
21. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar.
22. Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür.
23. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
24. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
25. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
26. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
27. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
28. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
29. Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.
 |
| **Yetkiler** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
 |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| **Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1. Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi.
2. Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi.
3. Dekana karşı raporlama ilişkisi.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. Yükseköğretim Kanunu (2547)
2. Yükseköğretim Personel Kanunu (2914)
3. Devlet Memurları Kanunu (657)
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
 |
| **Onay Bölümü** | Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| **Tebellüğ Eden** | **Tebliğ Eden** |
|  | Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY |
| …./12/2023 | …./12/2023 |
| İmza | İmza |
| **İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel** |  |
| …/12/2023 |
| İmza |