***Dekan Yardımcısı ‘‘Ortak’’ Görev Tanımı***

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** | * Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Görev Adı:** | * Fakülte Dekan Yardımcısı |
| **Amiri:** | * Dekan |
| **Sorumluluk Alanı:** | * Sağlık Bilimleri Fakültesi |
|  | |
| **Görevin Amacı:** | * Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan olmadığı zaman yerine bakmak, |
| **Temel İş ve**  **Sorumluluklar:** | * Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak, * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak, * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak, * Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak, * Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak, * Fakültenin stratejik planını hazırlamak, * Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak, * Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, * Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek, * Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak, * Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, * Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek, * Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak, * Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak, * Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak, * Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek, * Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesi konusunda öneri sunmak, * Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını takip etmek, * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek, * Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, * Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yetkileri:** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, * Giresun Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak, * İmza yetkisine sahip olmak, * Harcama yetkisi kullanmak, (Yetki devredildiğinde) * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, | |
|  | | |
| **Bilgi-Beceri ve**  **Yetenekler:** | | * Yasal düzenlemelere uygun davranmak, * Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi, * Düzgün diksiyon, * İş disiplinine sahip olmak, * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, * Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilmek, |
|  | | |