***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,
 |
|  |