|  |  |
| --- | --- |
| **A. Kadro Veya Pozisyon Bilgileri** | |
| **Birimi** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Unvanı** | Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. |
| **Sınıfı** | Akademik Personel |
| **Görevi** | Dekan Yardımcısı |
| **Birim Yöneticisi** | Dekan |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Dekan |
| **Vekâlet Edecek Unvan** |  |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** | |
| **Eğitim Düzeyi** | Doktora, Yüksek lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. Maddesi. |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** | |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Dekan Yardımcısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olur, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Fakülte bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacına yönelik politika ve stratejiler geliştirir * Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir. * Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar. * Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder. * Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar. * Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanır. * EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur. * Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlar. * Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar. * Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapar. * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder. * Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |

**ONAY**