|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU** | Doküman No | : 421845 |
| Yürürlüğe Giriş Tarihi | : |
| Revizyon | :54 |
| Revizyon Tarihi | : |
| Sayfa No | : |
| Üst Birim | Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi |
| Birimi | Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim) |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan |
| İş Tanımı | Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacı ile çalışmalarında Dekana yardımcı olur. Dekan görev başında olmadığı zamanlarda vekalet eder ve Dekan adına işler yürütür. |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
2. Eğitim faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlar.
3. Eğitim-öğretim faaliyetlerini organize eder.
4. Eğitim-öğretim programlarının öğrenme kazanımları ve yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Güz ve bahar yarıyıllarında açılan tüm derslerin ders ve sınav programlarını hazırlanmasını, ders kontenjanlarını, dersliklerini ve öğretim elemanını belirleyerek sisteme girilmesini koordine eder.
6. Güz ve bahar yarıyıllarında açılan ve kapanan dersleri günceller.
7. Yabancı uyruklu öğrencilerin devam durumlarının takip ederek ve konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapar.
8. Bölümler ve diğer birimler (fakülteler vb.) ile öğretim elemanı ihtiyacı için yazışmaların yürütülmesini sağlar.
9. Öğrenci duyuruların hazırlanmasını ve web sayfasına girilmesini sağlar.
10. Fakülte temsilcisi ve sınıf temsilcileri seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
11. Her eğitim-öğretim dönemi sonunda gerçekleştirilen Akademik Kurul hazırlıklarını yapar.
12. Öğrenci klinik uygulama dersleri ve bursları ile ilgili duyuruları ve gerekli yazışmaları yapar.
13. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenir, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık eder
14. Fakültedeki eğitim programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
15. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve işleyişi denetler.
16. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.
17. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini, duyurulmasını ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
18. Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
19. Öğrencilerin ders muafiyet isteklerini değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
20. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
21. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
22. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
23. Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vb. kabulü ile ilgili her türlü çalışmayı ve takibini yapar, programların düzenlenmesini sağlar.
24. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapar ve soruşturmalarla ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
25. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
26. Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
27. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
28. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar.
29. Öğrenciler için Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
30. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
31. Bölümler/anabilim dalları tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar.
32. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlar.
33. Öğretim elemanlarının derslerini yapıp yapmadıklarını kontrol eder. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlar.
34. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
35. Anabilim Dalı Başkanları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinler ve çözüme kavuşturur.
36. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada Dekan’a yardımcı olur.
37. Kendi görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz eder ve genel araştırmalar yapar.
38. İstatistikî kayıt işlemlerini yapar.
 |
| Yetkileri | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
 |
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Mehmet Akif ORÇAN | Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÖĞREMİŞ | Prof. Dr. Ayten OĞUZ |
| Fakülte Sekreteri | Dekan Yardımcısı | Dekan |