|  |  |
| --- | --- |
| **Personel ve Eğitim Bilgileri** | |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Birimi** |  |
| **Eğitim Tarihi** |  |
| **Eğitim veren** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dekan Yardımcısı**  **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | | | |
| **Sayı** | **Konu Başlığı** | | **Bilgilendirildi** |
|  | 2547 Sayılı YÖK Kanunu’nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur. |  | |
|  | Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek. |  | |
|  | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. |  | |
|  | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek. |  | |
|  | Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. |  | |
|  | İmza yetkisine sahip olmak. |  | |
|  | Atatürk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. |  | |
|  | Harcama yetkisine sahip olmak. |  | |
|  | Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak. |  | |
|  | Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. |  | |
|  | Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak. |  | |
|  | Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak. |  | |
|  | Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. |  | |
|  | Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak. |  | |
|  | Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlik çalışmalarında bulunmak |  | |
|  | Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. |  | |
|  | Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Dekanı başkanlığında çalışmaları yürütmek. |  | |
|  | Fakültenin stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması çalışmalarında bulunmak |  | |
|  | Fakülte kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. |  | |
|  | ~~P~~ersonele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |  | |
|  | Fakülte akreditasyon çalışmalarında görev almak, |  | |
|  | Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verme çalışmalarında bulunmak, |  | |
|  | Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek |  | |
|  | Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek. |  | |
|  | Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile ilgili ilişkileri sürdürmek. |  | |
|  | Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. |  | |
|  | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek. |  | |
|  | Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek. |  | |
|  | Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek; her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak ilgili komisyonlara başkanlık etmek ve/veya denetlemek. |  | |
|  | Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek. |  | |
|  | Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. |  | |
|  | Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak. |  | |
|  | Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak |  | |
|  | Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek |  | |
|  | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak. |  | |
|  | ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencileri ilgili komisyonlara yönlendirmek. |  | |
|  | Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. |  | |
|  | Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonların çalışmalarını denetlemek. |  | |
|  | Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek. |  | |
|  | Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri takip etmek. |  | |
|  | Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak. |  | |
|  | Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak. |  | |

|  |
| --- |
| **Varsa Uyum Eğitimi Programıyla İlgili Görüş ve Önerilerinizi Belirtebilirsiniz.** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uyum Eğitimi Alan Öğretim Elemanı** | **Uyum Eğitimi Veren Öğretim Elemanı** |  |
| …../…../20…  İmza  Adı Soyadı | …../…../20…  İmza  Adı Soyadı | …../…../20…  İmza  Adı Soyadı |