

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No:	HF-GT-12
		Yayın Tarihi:	21.04.2026
		Revizyon Tarihi:	/00
		Revizyon No:	/00

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Astları	Akademik Personel İşleri, Eğitim İşleri

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk 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 olur. Dekan izinli olduğunda yerine vekâlet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlayıp Dekanlığa sunmak,
4. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
5. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
6. Fakültenin stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
7. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
8. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek,
9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
10. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlamak,
11. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
12. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
13. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
14. Fakülte Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
16. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
17. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmektir.

Üst Yöneticisi

Dekan

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden- İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	DEKAN

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: Adı Soyadı:	Fakülte Sekreteri