

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Eczacılık Fakültesi
	Görev Adı	Dekan Yardımcısı
	Amir ve Üst Amirler	Dekan

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olur.
4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını Dekanlığa sunar.
5. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
6. Fakültenin öz değerlendirme raporunu dekana sunar.
7. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarını sağlar.
8. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
9. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
10. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
11. Öğrencilerin fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
12. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
13. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
14. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
15. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
16. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
17. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
18. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
19. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.

Yetkileri

- 1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.** İmza yetkisine sahip olmak.
- 4.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.