GÖREV ADI	Dekan Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
ALT BİRİMİ	Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Akademik personeller, İdari personel, Teknik ve Destek Personelleri, Fakülte Sekreteri, Dekan Sekreteri
İLK AMİRİ	Dekan

GENEL TANIM	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 olmak, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet etmek ve Dekan adına işleri yürütmek.
TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	1. Fakülte bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacına yönelik politika ve stratejiler geliştirmek 2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor vermek 3. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek 4. Ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlamak ve koordine etmek 5. Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanmak

Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
SBF Birim Kalite Komisyonu	**SBF Dekanı**	**Kalite Koordinatörlüğü**

	6. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak 7. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak 8. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak 9. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak 10. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak 11. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize etmek 12. İdari ve akademik personel görevlendirme süreçlerini sağlamak 13. Fakülte web sayfasının düzenlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak 14. Satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak 15. Ayniyat hizmetlerini denetlemek ve depoların düzenli tutulmasını sağlamak 16. Fiziksel ve teknolojik altyapı kapasitesinin iyileştirilmesini ve Ar-ge çalışmalarını yürütülmesini sağlamak 17. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	1. Ekip liderliği yapabilme 2.Temsil kabiliyetine sahip olma. 3. Düzenli ve disiplinli çalışma 4. Sorumluluk alabilme 5. Yoğun tempoda çalışabilme 7. Analitik düşünebilme

Adres : Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğü 06530
Çankaya / Ankara

Telefon : 0312 329 10 10
İnternet Adresi : www.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr
E-posta : yiu@yuksekihtisas.edu.tr

	8. Analiz yapabilme 9. Planlama ve organizasyon yapabilme 10. Sorun çözebilme 11. Sonuç odaklı olma 12. Üst ve astlarla diyalog kurabilme 13. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 14. Empati kurabilme 15. Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme 16. Değişim ve gelişime açık olma

Adres : Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğü 06530
Çankaya / Ankara

Telefon : 0312 329 10 10
İnternet Adresi : www.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr
E-posta : yiu@yuksekihtisas.edu.tr