

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-39
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	AKREDİTASYON BİRİMİ GÖREVLİSİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/2

1. **GÖREV TANIMI ADI** : AKREDİTASYON BİRİMİ GÖREVLİSİ

2. **ÜST MAKAMI** : Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri.

3. **VEKİLİ** : Görevlendirilen bir personel.

4. **DAYANAĞI** : TEPDAD Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Akreditasyonu Güncel Standart ve Kılavuzları

5. **TEMEL GÖREVLERİ** : Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda, akreditasyon çalışmalarına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesinin sağlanması.

6. YETKİNLİK :

- En az lisans mezunu olma, değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma,
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,
- Hızlı düşünme ve karar verebilme,
- Ofis programlarını etkin kullanabilme,
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.),
- Sabırlı olma,
- Sonuç odaklı olma,
- Sorumluluk alabilme,
- Yoğun tempoda çalışabilme,
- Etkili zaman yönetimi,
- Araştırmacı,
- Güvenilir,
- İyi iletişim kurabilen,
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Birimde Akreditasyon Sistemi Kapsamında Akreditasyon Öz Değerlendirme Kurulu ve birim temsilcileri ile koordineli bir şekilde görev yapmak,
- Akreditasyonla ilgili gelen talimat ve duyuruları ilgili birimlere duyurmak,
- Dekanlık ve Akreditasyon Sistemi kapsamında düzenlenen toplantılarda raportörlük görevini yapmak, kayıtları tutmak, toplantı gündemini oluşturmak ve üyelere göndermek,
- Akreditasyon Sistemi ile ilgili birimde yapılan çalışmalara ilişkin bilgi ve doküman arşivlemek, gerektiğinde kullanıma sunmak,
- Akreditasyon Sistemi ile ilgili olarak birimde yapılan çalışmaları KKS'ye uygun olarak düzenlemek,
- Toplantı tutanaklarını düzenlemek, ilgili üyelere imzalatmak ve arşivlemek,
- Akreditasyon ile ilgili toplantıları üyelere bildirmek, toplantı gündemini oluşturmak, toplantıda raportörlük görevini yürütmek, katılan üyelere imzalatmak, arşivlemek,
- Akreditasyon çalışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak, bilgilendirmek ve arşivlemek,
- Ders Kurulları ve stajlar için uygulanan anketlerin puanlarının her öğretim üyesi için hesaplanması, puan yüzdelerinin çıkarılması ve katsayı değerlerinin belirlenmesi, anket sonuç listesinin Dekanlığa onay için sunulması ve anket sonuçlarının Öğretim Üyelerine bildirilmesi,
- Birimin ilgili kurul üyeleri ile koordineli bir şekilde çalışarak Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu ile ilgili hazırlık çalışmaları, bilgi toplama, hazırlama ve sunma işlemlerini yapmak,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-39
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	AKREDİTASYON BİRİMİ GÖREVLİSİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	2/2

ekonomik kullanılmasını sağlamak,

- l) Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- m) Yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri'ne ve Dekan'a karşı sorumludur,
- n) Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- o) Fakülte Özdeğerlendirme Kurulu toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, gündem evraklarını üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- p) Fakülte Özdeğerlendirme Kurulu yazılarını dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
- q) Her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- r) Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- s) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek, yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- t) Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, gereksiz yazışmaları önlemek,
- u) Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- v) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- w) Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- x) Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

8.YETKİLERİ : Temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan tüm hizmetlerin yapılması, denetimi ve kontrolünden sorumludur.

9. İŞ ÇIKTISI : Planlanan iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak tamamlanması.

10.BİLGİ KAYNAKLARI: TEPDAD Standart ve Kılavuzları, YÖKAK mevzuatı.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık tüm birimleri, TEPDAD, .

12.İLETİŞİM ŞEKLİ : EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*