|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Cihat BENGİ | | **Kadro Unvanı** | Öğr. Gör. | | **Görev Unvanı** | Müdür Yardımcısı | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 3851/ [cihatbengi@harran.edu.tr](mailto:cihatbengi@harran.edu.tr) | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Öğr. Gör. Cihan AYHANCI |   **GÖREV TANIMI**  Müdür yardımcıları, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere MYO’ nun aylıklı öğretim elemanları  arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün  görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve  ilkelere uygun olarak; MYO’ nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm  faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  • MYO değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür  • Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar  • Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar  • Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar  • MYO’ da yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar  • MYO’ nun öz değerlendirme raporunu hazırlar  • MYO’ nun stratejik planını hazırlar  • Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar  • MYO’ daki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar  • MYO’ daki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür  • Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar  • Öğrencilerin MYO’ yu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar  • Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir  • Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar  • Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar  • Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak  • Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar  • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar  • Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder  • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar  • Müdür olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder  • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak  • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek  • Harran Üniversitesi’nin temsil yetkisini kullanmak  • Kalite Yönetim Sistemi İle ilgili verilen görevleri yerine getirmek  **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**  • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak  • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak  • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek  • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak  **YASAL DAYANAKLAR**  • 2547 Sayılı YÖK Kanunu,  • Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |