|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| adsız | **TIP FAKÜLTESİ****Dekan Yardımcısı Görev Tanımı** | DOKÜMAN NO | : |  |
| YAYIN TARİHİ | : | 27.10.2017 |
| REVİZYON TARİHİ | : | 08.12.2023 |
| REVİZYON NO | : | 03 |
| SAYFA NO | : | 1/3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi**  | Dekanlık |
| **Görev Ünvanı** | Dekan Yardımcısı |
| **Yetkinlik Düzeyi** | * Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekana karşı sorumlu/yardımcı olmak,
* Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
 |
| **Gerekli Beceri ve Yetenekler** | Görevin gerektirdiği;* Mevzuata haiz olmak,
* Eğitim düzeyi, yabancı dil, sertifika vb. niteliklere sahip olmak,
* Deneyime sahip olmak,
* Analiz ve muhakeme yapabilmek,
* Planlama ve organizasyon sağlayabilmek,
* Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak,
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
* Değişim ve gelişime açık olmak vb…
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler |
| **Görev Devri**  |  Dekan Yardımcısı |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Tıp Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | * Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
* İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
* Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
* Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
* Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
* Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
* Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
* Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
* Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
* Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
* Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
* Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
* Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
* Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
* Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
* ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
* Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
* Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.
* Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
* Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
* Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
* Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
* Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
* Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | Görevin dayandığı yasal mevzuat. |
| Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. |
| **Prof. Dr. Ümit S. Şehirli****Dekan** |