|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | |