

BİRİM ADI	:	Tıp Fakültesi
ALT BİRİM ADI	:	--
İŞ ÜNVANI	:	Dekan Yardımcısı
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	:	Bölüm /Anabilim Dalı Başkanları / Fakülte Sekreteri
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	:	Bölüm /Anabilim Dalı Başkanları / Öğretim Elemanları

**ÜNVANI:**

Dekan Yardımcısı

**ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:**

Tıp Fakültesi

**BAĞLI OLDUĞU KİŞİ / KURUL :**

Dekan

**KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR :**

Bölüm /Anabilim Dalı Başkanları / Fakülte Sekreteri

**GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ :**

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

Çalışma saatleri: 08:00-16:30

Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,

Görev gereği seyahat etmek.

**TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
- Birime 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 birim amiri 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.
- Birimde 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.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek

#### **BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER**

- 2547 sayılı Yükseköğretim 657 Sayılı Devlet Memurları 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.

<b>HAZIRLAYAN</b> Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Tıp Fakültesi Dekanı