



## DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 05
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2016
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Dekan Yardımcısı ( Öğrenci İşlerinden Sorumlu)
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Astları</b>	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri,
<b>Görev Devri</b>	
<b>Görev Alanı</b>	<p>Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olurlar.</p> <p>Fakültemiz öğrenci işleriyle ilgili işleri ve Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek. Dekan Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.</li><li>2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</li><li>3- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak</li><li>4- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.</li><li>5- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak</li><li>6- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak</li><li>7- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek</li><li>8- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak</li><li>9- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek</li><li>10- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak</li><li>11- ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak</li><li>12- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek</li><li>13- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.</li></ol>



## DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 05
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2016
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	<p>14- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.</p> <p>15- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.</p> <p>16- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.</p> <p>17- Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek.</p> <p>18- Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak.</p> <p>19- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.</p> <p>20- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak</p> <p>21- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li></ol>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ol>

### Görev Tanımını Hazırlayan:

### Onaylayan:

Nuri COŞGUN  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. İbrahim ÖRÜN  
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../2016

Adı- Soyadı :

İmza: