



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Görev Unvanı	DEKAN YARDIMCISI
Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	DEKAN

Görev ve sorumlulukları;

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapıp yapmadıklarını takip etmek,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- Dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü organizasyonu gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- Yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, Fakültemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyonu için programların düzenlenmesini sağlamak,
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Öğrenci disiplin işlerini yürütmek,
- Erasmus programından yararlanmak isteyen öğrenciler için değişim programlarının fakülte koordinatörleri ile koordinasyonunu sağlamak,
- Görev alanıyla ilgili Fakülte web sayfasının sürekli takibini yapmak, Eğitim- Öğretimle ilgili ilanları yayımlatmak.
- Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanmasında ve koordinasyonunda görev almak,
- Fakültenin ulusal ve uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,

Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak
Tanımı Yapan	Birim Kalite Komisyonu
Onaylayan	Dekan

Tarih: 21/06/2021



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Görev Unvanı	DEKAN YARDIMCISI
Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	DEKAN

- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayi ve toplumla ilişkileri düzenlemek, Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerle yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücreti ödeme evraklarının kontrolünü yapmak,
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak,
- Fakültenin ulusal ve uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yaptığı tüm görevlerde Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak
Tanımı Yapan	Birim Kalite Komisyonu
Onaylayan	Dekan

Tarih: 21/06/2021