



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**DEKAN YARDIMCISI**

Yayın Tarihi: 05/01/2020

Revizyon No:

Revizyon

Tarihi:

**GÖREV VE YETKİLERİ:**

**GÖREVİ** : Dekan Yardımcısı

**GÖREV YERİ:** Tıp Fakültesi

**BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM** : Dekan

**GÖREVİN KAPSAMI**

Süleyman Demirel Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli görev ve işlemleri yürütmek, fakültenin akademik yönden yönetim ve denetim konusunda Dekana yardımcı olmaktır.

**GÖREVİN DAYANAĞI**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) 8. Maddesi

**ATANMASI**

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcıların görevi de sona erer.

**GÖREV VE YETKİLERİ:**

1. Görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,
2. Fakülte kurul ve koordinatörlüklerin kararlarını uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültemiz akademik birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
4. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
5. Fakülteye alınacak ya da yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak akademik birimlerle görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
6. Görev alanına giren akademik konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
7. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek,
8. Akademik birimlerin çalışma odaları, derslikler ve laboratuvarların ihtiyaçlarının belirlenmesinde akademik birimlerle görüşmelerde bulunmak,
9. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin akademik iş ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek,
10. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
11. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
13. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
14. Yeni öğrencilerin adaptasyon/oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
15. Öğrenci soruşturma dosyalarını yürütmek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
16. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,

17. Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
18. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,
19. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
20. Önlük Giydirme, 14 Mart Tıp Bayramı ve Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
21. İstatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
22. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
23. Gerekli görüldüğünde ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
24. Fakültenin akreditasyon çalışmalarını yapmak ve yürütmek,
25. Ana Bilim Dalı Başkanlığı, Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi ve Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi seçimlerine dekan adına katılmak,
26. Yıllık akademik faaliyet raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
27. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda fakülte sekreterine tavsiyelerde bulunmak,
28. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
29. Bağlı olduğu süreç ve üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

**SORUMLULUKLARI:**

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı sıralı amirlerine karşı sorumludur.