

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-03
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKAN YARDIMCISI	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	1/3

1. **GÖREV TANIMI ADI** : DEKAN YARDIMCISI-II

2. **ÜST MAKAMI** : Dekan

3. **VEKİLİ** : Diğer Dekan Yardımcısı.

4. **DAYANAĞI** : 2547 sayılı Kanun'un 16.maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.

5. **TEMEL GÖREVLERİ** : Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekan'a yardımcı olurlar. Staj ve intörnlik dönemi eğitimi, Sağlık Hizmeti Koordinasyon, Tıpta Uzmanlık Eğitimi, Kalite, Akreditasyon, İdari ve Mali işler, öğrenci işleriyle ilgili işleri ve Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekan'a bilgi vermek. Dekan Yardımcısı, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan'a karşı sorumludur.

6. YETKİNLİK :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Tıp eğitimi ile ilgili temel bilgilere sahip olmak, Eğitimcilerin Eğitimi Programı'na katılmış olmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Fakülte değerlendirme, Kalite ve Akreditasyon çalışmaları için kurulların oluşturulması ve çalışmalarını sağlamada Dekan'a yardımcı olmak,
- Fakülte değerlendirme, Kalite ve Akreditasyon çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Fakültenin yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek üzere her yıl kurum içi değerlendirme raporu hazırlamak,
- Fakülteye ait yıllık birim faaliyet raporu hazırlamak,
- Tıp Fakültesi staj ve intörnlik dönemi eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
- Staj dönemi ders içeriklerinin Ulusal Çekirdek Eğitim Programı'na (UÇEP) uygun hazırlanması ve belgelendirilmesi konusunda koordinasyon sağlamak,
- Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında staj ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve fakültede uygulanması hususunda Dekan'a yardımcı olmak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Dekan'a görüş bildirmek,

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-GT-03
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	DEKAN YARDIMCISI	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	2/3

- p) Tıp Eğitimi Akreditasyonu ile ilgili koordinatörlük, kurul, komisyon ve çalışma gruplarının koordinasyonu, takibi, ilgili evrakların ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
- q) Fakültede öğrenci katımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekan'a yardımcı olmak,
- r) Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- s) Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Dekan'a yardımcı olmak,
- t) Yatay/dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- u) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde diğer dekan yardımcısı ile birlikte çalışarak fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekan'a rapor vermek,
- v) Tıpta Uzmanlık sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların koordinasyonunu ve takibini sağlamak,
- w) Araştırma görevlisi kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve takibini yapmak,
- x) Tıpta Uzmanlık eğitiminde yeterlilik ve standardizasyon çalışmalarını yapmak,
- y) Araştırma görevlilerinin oryantasyonu, uzmanlık işlemleri takibini yapmak,
- z) Tıpta uzmanlık eğitimi takip sisteminin kontrolünü yapmak,
- aa) Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yaparak güncellemek,
- bb) Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- cc) Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
- dd) Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- ee) Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak,
- ff) Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesini, ihtiyaçların belirlenmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- gg) Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- hh) Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
- ii) Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek,
- jj) Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak,
- kk) Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- ll) İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek,
- mm) İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
- nn) Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
- oo) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
- pp) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- qq) Hassas ve riskli görevlerin bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- rr) Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak,
- ss) Sorumlu oldukları kurul, koordinatörlük ve komisyonların etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli takip, katkı, destek ve koordinasyon işlemlerini yürütmek.

8.YETKİLERİ :

- a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

9.İŞ ÇIKTISI : Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

10.BİLGİ KAYNAKLARI :

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-03
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	DEKAN YARDIMCISI		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	3/3

- a) İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.
- b) Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Hastane Birimleri.
- c) Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.

11. İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı-Bilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları, Hastane Birimleri.

12. İLETİŞİM ŞEKLİ : Yazı, telefon, internet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*