1. **GÖREV TANIMI ADI : DEKAN YARDIMCISI-I**
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. Klinik Öncesi Eğitim, Stratejik Planlama, Kalite, Akreditasyon, 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 :

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

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

a) Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
b) Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
c) Fakülte faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Dekan'a yardımcı olmak,
d) Tıp Fakültesi eğitim-öğretim (dönem 1, 2, 3, 4, 5, 6) ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
e) Fakültedeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
f) Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve fakültede uygulanması hususunda Dekan'a yardımcı olmak,
g) Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Dekan'a görüş bildirmek,
h) Tıp Eğitimi Akreditasyonu ile ilgili kurul, komisyon ve çalışma gruplarının koordinasyonunu ve takibini yapmak, ilgili evrakların ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
i) Fakülte Değerlendirme, Kalite, Strateji Geliştirme ve Akreditasyon çalışmaları için kurulların oluşturulması ve çalışmalarını sağlamada Dekan'a yardımcı olmak,
j) Fakülte Değerlendirme, Kalite, Strateji Geliştirme ve Akreditasyon çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
k) Görev alanına giren konularda koordinatörlük, kurul ve komisyon çalışmalarına katılmak, takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
l) Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
m) Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak,
n) Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ve eğitim amacıyla kullanılan diğer laboratuvarlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
o) Klinik öncesi ders içeriklerinin Ulusal Çekirdek Eğitim Programı'na (UÇEP) uygun hazırlanması ve belgelendirilmesi konusunda koordinasyon sağlamak,

p) Laboratuvarlarda eğitimin sürdürülebilmesiyle ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
q) Sınıf öğrenci temsilcileri ve fakülte öğrenci temsilcisi seçimlerinin düzenlenmesini koordine ve takip etmek,
r) Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekan'a bilgi vermek,
s) Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlamak,
t) Yatay/dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları yapmak programların düzenlenmesini sağlamak,
u) Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak,
v) Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek,
w) Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
x) Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
y) Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak,
z) Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekan'a yardımcı olmak,
aa) Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Dekan'a yardımcı olmak,
bb) Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında klinik öncesi ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
cc) Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak,
dd) Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yaparak geliştirmek,
ee) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde diğer dekan yardımcısı ile birlikte çalışarak fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekan'a rapor vermek,
ff) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
gg) Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmak,
hh) 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 :

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.*