

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-GT-40
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	BAP BİRİMİ GÖREVLİSİ	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	1/2

1. GÖREV TANIMI ADI : BAP BİRİMİ GÖREVLİSİ

2. ÜST MAKAMI : Fakülte Sekreteri, BAP Kurulu Başkanı

3. VEKİLİ : Görevlendirilen bir personel

4. DAYANAĞI : İlgili Mevzuat, SÜ BAP Mevzuatı.

5. TEMEL GÖREVLERİ : Görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

6. YETKİNLİK :

- En az lisans mezunu olma, değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma,
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,
- Hızlı düşünme ve karar verebilme,
- Ofis programlarını etkin kullanabilme,
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.),
- Sabırlı olma,
- Sonuç odaklı olma,
- Sorumluluk alabilme,
- Yoğun tempoda çalışabilme,
- Etkili zaman yönetimi,
- Araştırmacı,
- Güvenilir,
- İyi iletişim kurabilen,
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen,
- Kamu personeli olabilmek için gerekli genel niteliklere sahip olmak,
- Selçuk Üniversitesi Personel Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yazışmalar konusunda bilgili olmak,
- Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak,
- Bilgisayarla iletişim konusunda asgari teknik altyapıya sahip olmak,
- Sorun çözme becerilerine sahip olmak,
- En az lise, tercihen yüksekokul mezunu olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Göreviyle ilgili hizmet içi eğitimler, seminer ve toplantılara katılmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Aylık yapılan Akademik Kurul toplantılarına katılım, tutanakların yazımı, kararların öğretim üyelerine imzalatılmasıyla ilgili görevleri yürütür,
- Dekanlık Üst Yönetiminin ve BAP Kurul Başkanının verdiği diğer resmi görevleri yürütür,
- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Mezuniyet öncesi ve sürekli tıp eğitime yönelik araştırma, inceleme ve değerlendirmelerini takip etmek ve yazı işlerini yapmak,
- Öğretim elemanı, öğrencilerin tıp eğitimi ve öğretimi konusunda gereken karar ve işlerini takip etmek,
- Kendisine bağlı kurullardan gelecek bilgi, görüş ve önerileri, değerlendirilen kararları yazıya dökmek ve bu kararları dekanlığa sunmak,
- Kendisine bağlı kurulların çalışmalarını koordine etmek, düzenlemek ve gerektiğinde bu kurullara amaca uygun ekleri bildirmek,
- Kurul gerekli gördüğünde yeni kurul ve çalışma gruplarının oluşturulmasını Dekanlığa bildirmek,
- Dekan ve fakülte kurulu tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-40
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	BAP BİRİMİ GÖREVLİSİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	2/2

8. **YETKİLERİ** : Temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan tüm hizmetlerin yapılması, denetimi ve kontrolünden sorumludur.
9. **İŞ ÇIKTISI** : Planlanan iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak tamamlanması.
10. **BİLGİ KAYNAKLARI**: SÜ BAP Yönergesi.
11. **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER**: BAP Kurul Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan yardımcısı, dekanlık eğitim birimleri.
12. **İLETİŞİM ŞEKLİ** : EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte Web Sayfası.

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.*