



AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	
Görev:	DEKAN YARDIMCISI
Bağlı bulunduğu birim:	KSBÜ Üniversitesi Rektörlüğü
Vekalet:	Dekan yardımcısı
SORUMLULUKLARI	
Dekan yardımcısı, fakültenin eğitim, akademik ve idari işleyişi bazında dekan tarafından görevlendirilirler.	
GÖREV TANIMI	
<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin yönetiminde Dekana yardımcı olmak,2. Dekanın Fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,3. Fakültede verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,4. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,5. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,6. Fakültenin Satınalma Komisyonunda görev yapmak,7. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,8. Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,10. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,11. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,12. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,13. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,14. Sınıf temsilcileri ve Fakülte Temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,15. Her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,	

16. Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına çözüme kavuşturmak,
17. Anabilim Dalı tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
18. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
19. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
20. Yatay geçiş ve yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
21. Öğrenci değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
22. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
23. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,
24. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
25. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
26. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
27. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
28. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
29. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
30. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
31. Bağlı olduğu süreç ile ilgili Dekan tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
32. İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
33. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Dekana karşı sorumludur.