



KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Doç. Dr./Dekan Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	Birim öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlamak.Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek.Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları yapmak ve takip etmek.Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonların çalışmalarını denetlemek.Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek.Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek.Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek; her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak ilgili komisyonlara başkanlık etmek ve/veya denetlemek.Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile ilgili ilişkileri sürdürmek.Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dersanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek.Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek ve yapılacak toplantılara başkanlık etmek.Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek.Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.Erasmus+, Farabi ve Mevlana programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek.Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü emirler. - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın-yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	EBYS, yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgili Personel

Onay

Doç. Dr. İnci Selin DOĞAN
Dekan Yardımcısı

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN
Dekan