

DEKAN YARDIMCISI

GÖREV TANIMLARI	DEKAN YARDIMCISI
BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	FAKÜLTE SEKRETERİ, ŞUBE MÜDÜRÜ
İŞ ÜNVANI	DEKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını takip etmek ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonunu sağlamak.
- Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.
- Yatay - dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları takip etmek.
- Ders uyumu ve muafiyetlerle ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
- Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek.
- Yardıma muhtaç öğrencilerin sorunlarını takip etmek ve çözümü ile ilgilenmek.
- Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri (mezuniyet töreni, kurs vb.) denetlemek.
- Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek.
- Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Sınıf temsilcisi ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Dekanı bilgilendirmek.
- Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını takip etmek.

- Öğretim Elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
- Dekan' ın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili Dekanı bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler ✓ Yazılı ve sözlü emirler ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	Bilgilerin temin edileceği yerler: ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.
	Bilginin Şekli: ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekan yardımcısı çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

DOÇ.DR.SEVİLAY HİNTİSTAN
DEKAN YARDIMCISI

PROF.DR.ABDÜLKADİR GÜNDÜZ
DEKAN