



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TİPF

DEKAN YARDIMCILIĞI GÖREV TANIMI

Dok. Kodu: İK. YD. 02

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 02

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ
UNVAN /GÖREV ADI	DEKAN YARDIMCILIĞI
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN
GÖREV ALANI VE KAPSAMI	<p>Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak; Fakültenin vizyonu-misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretimin ve diğer hizmetlerin yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.</p>
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Fakültenin tüm sevk ve idaresinde dekana yardımcı olmak,Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda Yetki Devri Formunda belirlenen sınırlar çerçevesinde vekâlet etmek,Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek,Mezuniyet öncesi eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,Mezuniyet sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,Sorumlu oldukları görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapmak,Sorumlu oldukları kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izlemek, birimlerle ara toplantılar yapmak,Sorumlu oldukları kurul/komisyonların yönergeleri, iş akışları, yazışmaları ve geri bildirimlerini takip etmek,Sorumlu oldukları kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli

	<p>olduğu durumda yönetim kurulu veya fakülte kurulu gündemine alınmasını sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sorumlu oldukları alan ile ilgili güncel mevzuatı izlemek,▪ Dönem içi, dönem sonu, mazeret, ek sınavlar ve ders geçme ile ilgili işlemlerin yapılması, kayıtların tutulmasını organize ve takip etmek,▪ Fakültemizin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreler için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,▪ Öğrenciye yönelik kredi ve burs imkânları hakkında danışmanların bilgilendirilmesini sağlamak,▪ Akademik danışmanların faaliyetlerini takip etmek, dekana bildirmek,▪ Fakültenin kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarında dekana yardımcı olmak,▪ Gerekliğinde öğretim elemanlarına ve öğrencilere, öğretim süreci değerlendirmesine yönelik anketlerin uygulanmasını sağlamak,▪ Tören ve anma günleri ile diğer sosyal etkinliklerin programlarının hazırlanması, hazırlıklar yapılması, gerçekleştirilmesi ve izlemek,▪ Öğrenci Konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlamak,▪ Yıllık çalışma planının hazırlanması, fakültenin öğretim kapasitesinin saptanmasında dekana yardımcı olmak,▪ Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, Stratejik Planların, Uyum Eylem Planları ve Denetim Raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasında dekana yardımcı olmak,▪ Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek,▪ Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini organize ve takip etmek,▪ Ders görevlendirmelerini organize ve takip etmek,▪ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini organize ve takip etmek,▪ Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,▪ Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,▪ Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenmek,▪ Dekan tarafından yapılan ve göreve başladığında tebliğ edilen kendisine bağlı bölüm/idari birimlerin faaliyetlerini takip etmek▪ Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Temel Yetkinlikler/Fonksiyonel Yetkinlikler/Yönetmel Yetkinlikler: Akademik personel olmak Kişiler arası iletişime açık olmak Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak Liderlik /ekibine liderlik etme özelliğine sahip olmak Ekip çalışmasına açık olmak

	<p>Değişim ve gelişime açık olmak Etkileme ve ikna kabiliyeti yüksek olmak Kalite ve standartlara uyumlu olmak Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.</p>
YETKİ VE YETKİ DEVRİ	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki devri:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dekan; imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, Dekan Yardımcılarına devreder,▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, diğer dekan yardımcısı vekâleten yerine bakar.▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.▪ Yetki devri yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.▪ Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir.▪ Yetki devri ve Dekan Yardımcıları görev dağılımı Fakülte Sekreteri tarafından ilgili tüm birimlere duyurulur.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	<p>Yasal mevzuatlara hâkim olmak İyi derecede bilgisayar kullanımı gerekliliği (HBYS, BYS, Tıp BYS MEDU) Vizyon sahibi olmak gelişime ve değişime açık olmak</p>
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	<p>Temel Görev Ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: Rektörlük (Rektör Ve Rektör Yardımcıları), Rektörlüğe bağlı birimler (Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı) Tüm ABD /Bilim Dalı, Dekanlık Fakülte Sekreterliğine bağlı tüm İdari Birimler, Dış paydaşlarla ilişki içerisinde bulunur.</p>