

	KAHRAMANMARAŞ STı İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIğI DEKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-002
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

Amir ve st Amirler: Dekan

Görev Yetki Devri: Dekan Yardımcısı

GÖREVİN KAPSAMI

Kahramanmaraş Stı İmam Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde verilen eğitim ğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli görev ve işlemleri yürütmek, fakültenin akademik yönden yönetim ve denetim konusunda Dekana yardımcı olmaktır.

GÖREVİN DAYANAğI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, niversitelerde Akademik Teşkilt Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) 8. Maddesi

ATANMASI

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı ğretim yeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seğer. Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcıların görevi de sona erer.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevler çerçevesinde;

1. Fakültenin yönetiminde Dekana yardımcı olmak,
2. Dekanın Fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
3. Fakültede verilen eğitim ğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iř 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 iř güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
8. Mezuniyet ncesi ve sonrası eğitim-ğretim 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-ğretim yılı başında ve sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
16. Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan ğrenci sorunlarını Dekan adına çözüme kavuşturmak,
17. Ana Bilim Dalı tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
18. Yeni ğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,

	KAHRAMANMARAŞ STı İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI DEKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-002
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

19. ÖĞrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
20. Yatay geçiş ve yabancı uyruklu Ğrenci kabul 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 iř 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 sonulandırılmalarını sağlamak,
31. Bağlı olduğu süreç ile ilgili Dekan tarafından verilen diğer iř ve işlemleri yapmak,
32. İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
33. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Dekana karşı sorumludur.