

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		İŞ KODU: 70755926.04
İŞİN ADI : DEKAN YARDIMCISI		
TARİH :		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		DEKAN
İş Görevleri	Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Görevleri: 1- Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek. 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak 3-Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak 4-Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayi ve toplumla ilişkileri düzenlemek 5-Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerle yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak 6-Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak. 7-Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. 8-Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak 9-Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak 10-Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak 11-Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak 12-Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak. 13-Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek ve temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. 14-Yatay geçiş, Dikey geçiş, çift anadal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak	

	15-Erasmus ve Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak 16-Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak 17-Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak 18-Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyona başkanlık yapmak 19-Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak 20- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun'da belirtilen niteliklere haiz olmak