**AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ünv | **FIRAT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Görev : Dekan Yardımcısı**  **Bağlı Bulunduğu Birim : Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı**  **Vekâlet: : Dekan Yardımcısı** | | |
| **SORUMLULUKLARI** | | |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.  Dekan yardımcıları, Fakülte’nin eğitim, akademik ve idari işleyişi bazında Dekan tarafından görevlendirilirler. | | |
| **GÖREV TANIMI** | | |
| **GENEL**   1. Sorumluluk alanındaki görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapmak, 2. 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, 3. Sorumluluk alanındaki kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izlemek, birimlerle ara toplantılar yapmak, 4. Sorumluluk alanı ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve sürekli kullanıma hazır bulundurmak, 5. Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek, 6. Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan Fakülte Faaliyet Raporunda sorumlu oldukları alanlarla ilgili belge ve bilgileri rapora ekletmek, 7. Sorumluluk alanındaki kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları; yazışmaları; geri bildirimlerini takip ederek; ahenkli bir çalışma düzeni oluşturmak, 8. Sorumluluk alanındaki kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli olduğu durumda Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu gündemine alınmasını sağlamak, 9. Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak, 10. Sorumluluk alanındaki ilgili güncel mevzuatı izlemek ve uygulama için gerekli fikri desteği sağlamak, 11. Sorumluluk alanlarındaki kurul/komisyon/görev ile ilgili yazışmaların hazırlanmasında sorumluluk almak, 12. Sorumluluk alanındaki kurul/komisyonlara yönelik haberlerin sosyal medya-eposta-web sayfası için hazırlanmasında görev almak, 13. Kalite ve akreditasyon süreçlerinde sorumlu olduğu faaliyet alanı ile ilgili işleri yürütmek, 14. Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenmek, 15. Dekan tarafından verilen diğer görevler ile bağlı olduğu süreçlerle ilgili üst yönetici(leri) tarafından verilen görevleri yerine getirmek, 16. Dekanın fiilen bulunmadığı dönemde Dekana vekâlet etmek. | | |
| **Dekan Yardımcılığı İçin Gerekli Hizmet İçi Eğitim:**  **1.** Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Tarihçesi  **2.** Fakülte Misyon & Vizyon ve Stratejik Planı  **3.** Yönetim stratejileri  **4.** Mevzuat  **5.** Hukuksal süreçler  **6.** Mezuniyet Öncesi ve Sonrası Tıp eğitimi  **7.** Araştırma eğitimi  **8.** Stres ve zaman yönetimi  **9.** Etkili iletişim  **10.** Ekip çalışması | | |