



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
Görev Adı	DEKAN YARDIMCISI	
Görev Açıklaması		Mevzuat
Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir. Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor verir.		657, 2547, 2914, 5018
Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesine yardımcı olur ve her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar.		657, 2547, 2914, 5018
Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil eder, Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık eder.		657, 2547, 2914, 5018
Ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları planlar ve koordine eder.		657, 2547, 2914, 5018
Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanır. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.		657, 2547, 2914, 5018
Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olur. Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olur.		657, 2547, 2914, 5018
Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.		657, 2547, 2914, 5018
Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar.		657, 2547, 2914, 5018
Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara katılır. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlar.		657, 2547, 2914, 5018
Yatay - dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları takip eder.		657, 2547, 2914, 5018
Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri (mezuniyet töreni, kurs vb.) sağlıklı şekilde yürütmesini sağlar. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenler.		657, 2547, 2914, 5018
Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamaya çalışır. Dekan' ın uygun göreceği diğer işleri yapar.		657, 2547, 2914, 5018
Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personeli görevlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor ister.		657, 2547, 2914, 5018
ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerle koordinasyonu sağlar.		657, 2547, 2914, 5018
Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
ŞEF		DEKAN