



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-06

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

**GÖREV AMACI:** Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda klinik faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekan yardımcısı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

**ORGANİZASYONDAKİ YER:** Fakülte Dekanlığına bağlı görev yapar.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Fakültesi Dekanı

**BAĞLI BULUNAN BİRİMLER:** Kendisine bağlı tüm birimler.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,
- Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Fakülte hedefleri ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri koordine etmek,
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak,
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- Fakültedeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Kurumun tıbbi, idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,
- İdare, ambar, depo, eczane, laboratuvar ve sair yerlerin hesap ve ayniyata ait kayıtlarını, idareye ait evrak ve dosyaların görevliler tarafından usulüne göre ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin hızlı ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden ekonomi sağlanması ile hizmeti olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri almak,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak,
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
- Fakültenin akreditasyon ve kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında yapılacak işleri organize etmek,
- Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak,
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,

| HAZIRLAYAN (.../.../...)    | KONTROL EDEN (.../.../...) | ONAYLAYAN (.../.../...)   | ONAYLAYAN (.../.../...) |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Kalite Güvence Koordinatörü | Genel Sekreter             | Kalite Yönetim Temsilcisi | Rektör                  |



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAUN-GRV-06

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,

**YETKİ:** Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, imza yetkisine sahip olmak. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

**YETKİ DEVRİ:** Bulunmadığı durumlarda görevini aynı düzeydeki dekan yardımcısına bırakır.

### ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

| HAZIRLAYAN (.../.../...)    | KONTROL EDEN (.../.../...) | ONAYLAYAN (.../.../...)   | ONAYLAYAN (.../.../...) |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Kalite Güvence Koordinatörü | Genel Sekreter             | Kalite Yönetim Temsilcisi | Rektör                  |