



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



GÖREV TANITIM FORMU

KADRO ÜNVANI	DEKAN YARDIMCISI (Personel, Tıpta Uzmanlık)
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	DEKAN
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,➤ Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,➤ Akademik ve idari birimler arasında uyum ve düzeni sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,➤ Yıllık akademik ve idare faaliyet raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması sağlamak,➤ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevede belirlenen kural ve talimatlara uyulmasını sağlamak➤ Kurumun verimli olarak çalıştırılmasını, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılmasını, tıbbi ve idari hizmetlerin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,➤ Çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını takip etmek ve her düzeyde görevin düzenli devamını sağlamak,➤ Gerekli gördüğü hallerde hekimleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumla ilgili her türlü konuda istişarelerde bulunmak, varsa aksayan hususların düzeltilmesini sağlamak,➤ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,➤ Dilek, öneri ve şikâyet kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,➤ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,➤ Fakülte bina ve eklentilerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak,➤ Isınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,➤ Akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, izin, rapor, idari soruşturma gibi personel ve özlük işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,➤ Çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,➤ Her eğitim-öğretim dönemi sonunda gerçekleştirilen Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak,

	<ul style="list-style-type: none">➤ Uzmanlık eğitimi ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğini sağlamak,➤ Bölümler ve diğer birimler (fakülteler vb.) ile öğretim elemanı ihtiyacı için yazışmaların yürütülmesini sağlamak,➤ Fakültede öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek,➤ Her türlü burs işlemlerini takip etmek ve bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,➤ Fakültedeki uzmanlık eğitim programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.➤ Kanun, yönetmelik, yönerge, genelge vb. görev alanı ile ilgili mevzuatlara hakim olmak ve uygulamak,➤ Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,➤ Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,➤ Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana karşı sorumludur.
DİĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	<ul style="list-style-type: none">➤ Tüm Birimler