



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



GÖREV TANITIM FORMU

| KADRO ÜNVANI | DEKAN YARDIMCISI (Eğitim, Kalite, Satınalma, Performans) |
|-------------------------------|---|
| 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,➤ Belirlenen standart ve iş akış süreçlerinin geliştirilmesi çalışmalarını sağlamak,➤ Kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olmak,➤ Yıllık akademik ve idare faaliyet raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması 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,➤ Dilek, öneri ve şikâyet kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,➤ Döner Sermaye performans ödemelerine ilişkin süreçleri takip ve koordine ederek işlemlerin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,➤ Doğrudan temin ve ihale işlemlerinde mal ve hizmet alımına ilişkin süreçleri takip ve koordine etmek,➤ Tahakkuk ve satın alma süreçlerini takip ederek bütçenin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,➤ Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol işlemlerine ilişkin süreçleri takip ve koordine ederek depoların düzenli tutulmasını sağlamak,➤ Çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,➤ Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,➤ Her eğitim-öğretim dönemi sonunda gerçekleştirilen Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak, |

- Eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Lisans, lisansüstü ve uzmanlık eğitimi ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğini sağlamak,
- Yıllık sistemde ders planları ve ders programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Ders kontenjanlarını, derslikleri ve öğretim elemanını belirleyerek sisteme girilmesini sağlamak,
- Yıllık sistemde açılan ve kapanan derslerin güncellenmesini sağlamak,
- Öğrenci ders muafiyet ve intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonlara başkanlık etmek
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve işleyişini denetlemek,
- Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, sınav tarihi, saati ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini, duyurulmasını ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Mazeret sınavı taleplerinin Eğitim Komisyonu aracılığıyla değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların Eğitim Komisyonu aracılığıyla değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- YKS, yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vb. kabulü ile ilgili her türlü çalışmayı ve takibini yapmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin devam durumlarını takip etmek ve konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrenci duyurularının hazırlanmasını ve web sayfasında ilan edilmesini sağlamak,
- Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarını koordine etmek,
- Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek,
- Öğrencilere Fakülteyi ve dersleri değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak ve soruşturmalara ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci temsilcileri seçimlerini düzenlemek ve bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme anketlerinin uygulanmasını sağlamak,

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Fakültede yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,➤ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,➤ Fakültedeki eğitim programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.➤ Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,➤ Kanun, yönetmelik, yönerge, genelge vb. görev alanı ile ilgili mevzuatlara hakim olmak ve uygulamak,➤ Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,➤ Dekan tarafından verilecek diğer işleri yapmak.➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana karşı sorumludur. |
| DİĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŞKİSİ | <ul style="list-style-type: none">➤ Tüm Birimler |