



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Dekan Yardımcısı

| | | |
|------------------------|--|--|
| İl Yayın Tarihi/Sayısı | | |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | | |
| Toplam Sayfa | | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Kadro Ünvanı | Dr. Öğr. Üyesi |
| Görev Ünvanı | Dekan Yardımcısı (Öğrenci) |
| Görevli Personelin Adı Soyadı | Dr. Öğr. Üyesi Oktay KURU |
| Bağlı Bulunduğu Makamlar | Dekan |
| Temel Görevleri | Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek. |

Görev ve Sorumluluklar

| | |
|----|--|
| 1 | Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek |
| 2 | Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak |
| 3 | Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması |
| 4 | Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek |
| 5 | Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak |
| 6 | Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, eğitim gezisi gibi etkinlikleri organize etmek |
| 7 | Öğrenci staj taleplerini incelemek, değerlendirmek |
| 8 | Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak |
| 9 | Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek |
| 10 | ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak |
| 11 | Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek |
| 12 | Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmak |

| | |
|--|---|
| İŞİN ÇIKTIISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Fakülte yönetiminin kusursuz ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Dekana destek olmak |
| BİLGİ KAYNAKLARI | İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:-Resmî yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, -Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli:- Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel vavın organları, vüz vüze iletisim |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Dr. Öğr. Üyesi Oktay KURU

İmza :

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN