

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SBF-GTF-002
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(ler)
	Dekanlık	Dekan Yardımcısı	Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör

Dekan yardımcısının (Akademik) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- 2) İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 3) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- 4) Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
- 5) Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- 6) Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- 7) Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 8) Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- 9) Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- 10) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- 11) Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- 12) Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- 13) Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- 14) Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- 15) Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- 16) Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- 17) Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalara ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- 18) Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- 19) ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- 20) Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
- 21) Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.
- 22) Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- 23) Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- 24) Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 25) Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- 26) Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- 27) Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 28) Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- 29) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SBF-GTF-002
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/2

- 30) Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 31) Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.