

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: TIP.GR.004 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Prof.																								
2. Görev Ünvanı	Dekan Yardımcısı																								
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan																								
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olmak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Ders görevlendirmelerini kontrol etmek.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Fakülte web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini denetlemek.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.</td></tr></table>	1.	Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olmak.	2.	Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek.	3.	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek.	4.	Fakülte web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.	5.	Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.	6.	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek.	7.	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.	8.	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek.	9.	Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini denetlemek.	10.	Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek.	11.	Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.	12.	Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.
1.	Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olmak.																								
2.	Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek.																								
3.	Ders görevlendirmelerini kontrol etmek.																								
4.	Fakülte web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.																								
5.	Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.																								
6.	Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek.																								
7.	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.																								
8.	Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek.																								
9.	Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini denetlemek.																								
10.	Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek.																								
11.	Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.																								
12.	Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.																								