



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	-
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Başkanları, Öğretim Üyeleri
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
Görevin Tanımı	TRÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin yönetiminde Dekana yardımcı olmak,2. Dekanın Fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,3. Tıp Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,4. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,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. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,7. Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,8. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,9. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)**



DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

10. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
11. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
13. Sınıf temsilcileri ve Fakülte Temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
15. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
16. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
17. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
18. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
19. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
20. ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
21. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
22. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,
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. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	<ol style="list-style-type: none">28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,29. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,30. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,31. İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,32. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. TRÜ temsil yetkisini kullanmak.3. İmza yetkisine sahip olmak,4. Harcama yetkisi kullanmak.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	20.08.2025	20.08.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
	Tarih	
	İmza	