

Doküman No	SBF.GRT.0008
Yayın Tarihi	18.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GÖREV ADI	Dekan Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
ALT BİRİMİ	Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Akademik personeller, İdari personel, Teknik ve Destek Personelleri, Fakülte Sekreteri, Dekan Sekreteri
İLK AMİRİ	Dekan

GENEL TANIM	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işlere yardımcı olmak, Dekanın olmadığı zamanlara Dekana vekâlet etmek ve Dekan adına işleri yürütmek.
TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirmek2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Dekana rapor vermek3. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek4. Ders planları, dersliklerin dağılımı, ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmalarını planlamak ve koordine etmek5. Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisini kullanmak

Hazırlayan SBF Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SBF Dekanı (Prof. Dr. Gülay UZUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--

Doküman No	SBF.GRT.0008
Yayın Tarihi	18.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ol style="list-style-type: none">6. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak7. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak8. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak9. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak10. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak11. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize etmek12. İdari ve akademik personel görevlendirme süreçlerini sağlamak13. Fakülte web sayfasının düzenlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak14. Satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak15. Ayniyat hizmetlerini denetlemek ve depoların düzenli tutulmasını sağlamak16. Fiziksel ve teknolojik altyapı kapasitesinin iyileştirilmesini ve Ar-ge çalışmalarını yürütülmesini sağlamak17. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Ekip liderliği yapabilme2. Temsil kabiliyetine sahip olma.3. Düzenli ve disiplinli çalışma4. Sorumluluk alabilme5. Yoğun tempoda çalışabilme

Hazırlayan SBF Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SBF Dekanı (Prof. Dr. Gülay UZUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--

Doküman No	SBF.GRT.0008
Yayın Tarihi	18.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<ol style="list-style-type: none">7. Analitik düşünebilme8. Analiz yapabilme9. Planlama ve organizasyon yapabilme10. Sorun çözebilme11. Sonuç odaklı olma12. Üst ve astlarla diyalog kurabilme13. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma14. Empati kurabilme15. Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme16. Değişim ve gelişime açık olma
--	---

Hazırlayan SBF Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SBF Dekanı (Prof. Dr. Gülay UZUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--