



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Tıp Fakültesi



MERAM
TIP FAKÜLTESİ

DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Birim Adı	Meram Tıp Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı		
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Dekan		
Astlar	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı,• Anabilim Dalı Başkanı,• Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri• Fakülte Sekreterliği		
Vekâlet/Görev Devri	Dekan Yardımcısı		
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri belirtilmiştir. Ayrıca dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek ile de yükümlüdür.• Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olurlar,• Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,• Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak,• Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.• Dekan Yardımcısı, Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• Necmettin Erbakan Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.• İmza yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisine vekaleten sahip olmak.• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	*Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar

			verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Ardıl çeviri yapabilme • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Ekip liderliği vasfı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • İleri düzey İngilizce • İnovatif, değişim ve gelişime açık • İstatistiksel çözümlene yapabilme • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Liderlik vasfı • Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme • Matematiksel kabiliyet • Müzakere edebilme • Planlama ve organizasyon yapabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog • Yönetici vasfı 		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan ile raporlama ilişkisi • Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi • Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kabul Tarihi: 04/11/1981 Yayımlandığı R.Gazete ve Tarih:06/11/1981 Sayı:17506 madde 16/b 		

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN Prof. Dr. Celalettin VATANSEV Dekan	KONTROL EDEN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Celalettin VATANSEV Dekan
---	---	--