



TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU TEMMUZ 2025

BİRİM ADI	:	Tıp Fakültesi Dekanlığı
ALT BİRİM ADI	:	Dekanlık
İŞ UNVANI	:	Dekan Yardımcısı
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	:	Dekan
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	:	Bölüm Başkanı, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Çalışma saatleri: 08.30-17.30
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev gereği seyahat etmek.

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Faaliyet raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
3. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
4. Fakültenin stratejik planını hazırlar.
5. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
6. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
7. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
8. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Kurul sunularını hazırlar.
9. Derslik programları ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlar.
10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
11. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
12. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
13. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
14. Bağlı olduğu süreçle ilgili üst yönetici/leri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
15. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Yalova Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. Yetki devri yapıldığında imza yetkisine sahip olmak,
5. Yetki devri yapıldığında harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

TECRÜBE VE KONUSU:

- Görevinin 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 çözme niteliklerine sahip olmak.