



Dekan Yardımcısı
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0002
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	30.05.2023
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Gazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimin sağlıklı yürütülmesini sağlar,Sorumlu oldukları görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapar.Sorumlu oldukları kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izler, birimlerle ara toplantılar yapar.Sorumlu oldukları kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları; yazışmaları; geri bildirimlerini takip ederler; raporlar.Sorumlu oldukları kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli olduğu durumda Yönetim kurulu veya Fakülte kurulu gündemine alınmasını sağlar.Sorumlu oldukları görev/kurul/komisyonlar ile ilgili Yönetim kurulu veya Fakülte kurulunda alınan kararlarının karar metninin yazılmasını ve imzaya açılmasını sağlar.Sorumlu oldukları alan ile ilgili güncel mevzuatı izlerler.Sorumlu oldukları kurul/komisyon/görev ile ilgili yazışmaların hazırlanmasından sorumludur.Sosyal medya-eposta-web sayfası için sorumlu oldukları kurul/komisyonlara yönelik haberin hazırlanmasından sorumludur.Sorumlu oldukları kurul/komisyonlar ile ilgili olarak her eğitim dönemi sonunda ve ayrıca gereğinde Fakülte web sayfasında gerekli güncelleme yaparlar.Düzenledikleri toplantılarda katılımı imza formu ile belgelerler. Toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlar.Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan fakülte faaliyet raporunda sorumlu oldukları görevlere ait faaliyet raporunu yazar.Kalite ve akreditasyon süreçlerinde sorumlu olduğu faaliyet alanı ile ilgili işleri yürütür.Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenir.Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
---	---