



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı	Doç. Dr. Nazmi Mutlu KARAKAŞ
Unvanı	Dekan Yardımcısı
Amiri	Dekan, Rektör Yardımcısı, Rektör
Görev Devri	Doç. Dr. Asiye UĞRAŞ DİKMEN
Sorumlu Olduğu Birim	Eğitim-Öğretim

Temel İş ve Sorumlulukları

1. Gazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimin sağlıklı yürütülmesini sağlar,
2. Sorumlu oldukları görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapar.
3. Sorumlu oldukları kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izler, birimlerle ara toplantılar yapar.
4. Sorumlu oldukları kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları; yazışmaları; geri bildirimlerini takip ederler; raporlar.
5. Sorumlu oldukları kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli olduğu durumda Yönetim kurulu veya Fakülte kurulu gündemine alınmasını sağlar.
6. Sorumlu oldukları görev/kurul/komisyonlar ile ilgili Yönetim kurulu veya Fakülte kurulunda alınan kararlarının karar metninin yazılmasını ve imzaya açılmasını sağlar.
7. Sorumlu oldukları alan ile ilgili güncel mevzuatı izlerler.
8. Sorumlu oldukları kurul/komisyon/görev ile ilgili yazışmaların hazırlanmasından sorumludur.
9. Sosyal medya-eposta-web sayfası için sorumlu oldukları kurul/komisyonlara yönelik haberin hazırlanmasından sorumludur.
10. Sorumlu oldukları kurul/komisyonlar ile ilgili olarak her eğitim dönemi sonunda ve ayrıca gereğinde Fakülte web sayfasında gerekli güncellemeyi yaparlar.



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

11. Düzenledikleri toplantılarda katılımı imza formu ile belgelerler. Toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlar.
12. Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan fakülte faaliyet raporunda sorumlu oldukları görevlere ait faaliyet raporunu yazar.
13. Kalite ve akreditasyon süreçlerinde sorumlu olduğu faaliyet alanı ile ilgili işleri yürütür.
14. Diğer dekan yardımcısı olmadığında onun görevlerini üstlenir.
15. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza