



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Tıp Fakültesi



DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Birim Adı	Meram Tıp Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı		
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Dekan		
Astlar	• 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	• 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	• 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 çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• 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 çözümleme 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	• 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	• 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		

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	----------------------------------