

	T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 
---	---	--

Birim Adı	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Adı	DEKAN YARDIMCISI
Amiri	TIP FAKÜLTESİ DEKAN
Sorumluluk Alanı	EĞİTİM ÖĞRETİM İŞLERİ
Görev Devri	DEKAN YARDIMCISI 2
Görev Amacı	
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Dekanın verdiği görevleri yapmak 2. Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek 3. Göreviyle ilgili evrak eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak 4. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada dekan ve fakülte sekreterine yardımcı olmak 5. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre seminer panel vb.) fakülte sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek 6. Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak 7. Dekanı ve fakülteyi temsil etmek 8. Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyon sağlamak 9. Ulusal alanda yaz atölyeleri düzenlemek 10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Yetkileri	
Bilgi	