

Mezuniyet Öncesi Eğitim ve Öğrenci İşlerinden Sorumlu

Dekan Yardımcısının Prof.Dr. İbrahim BAŞHAN

Görev ve Sorumlulukları

A. Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi ile İlgili Görevler

1. Mezuniyet öncesi tıp eğitiminin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesinden Dekan adına sorumludur.
2. Tıp Fakültesi eğitim-öğretim programının (Dönem I–VI) ulusal ve uluslararası standartlara (YÖK, ÇEP, akreditasyon ölçütleri) uygunluğunu gözetir.
3. Eğitim Kurulu, Dönem Koordinatörleri Kurulu, Staj ve Modül Kurulları ile koordinasyonu sağlar; bu kurulların çalışmalarını izler ve yönlendirir.
4. Dönem koordinatörleri ve staj sorumlularının görevlendirilmesi sürecini koordine eder; eğitim faaliyetlerinin uyum içinde yürütülmesini sağlar.
5. Teorik ve uygulamalı dersler, laboratuvar çalışmaları, klinik uygulamalar, intörlük eğitimi ve seçmeli derslerin program bütünlüğünü gözetir.
6. Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin (sınavlar, OSCE/OSPE, uygulama değerlendirmeleri) adil, şeffaf ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
7. Eğitim programı değerlendirme, geri bildirim ve sürekli iyileştirme süreçlerini koordine eder.
8. Dijital eğitim altyapıları (e-öğrenme, e-portfolyo, elektronik staj karneleri vb.) ile ilgili çalışmaları planlar ve izler.
9. Mezuniyet öncesi eğitime ilişkin akreditasyon, öz değerlendirme ve dış değerlendirme süreçlerinde aktif rol alır.

B. Öğrenci İşleri ile İlgili Görevler

1. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, intibak, yatay/dikey geçiş, özel öğrenci, çift anadal, ders muafiyeti işlemlerini koordine eder.
2. Sınıf geçme, staj başarı durumları, mezuniyet ve diploma işlemleri ile ilgili süreçleri izler ve sonuçlandırır.
3. Disiplin işlemleri kapsamında öğrencilere ilişkin süreçlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
4. Öğrencilerin izin, kayıt dondurma, mazeret sınavı ve ek sınav taleplerini değerlendirir.
5. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru şekilde yapılmasını sağlar.
6. Öğrencilerden gelen dilek, talep ve şikâyetleri değerlendirir; çözüm önerileri geliştirir.

C. Danışmanlık, İletişim ve Temsil Görevleri

1. Öğrencilerin akademik danışmanlık sisteminin etkin şekilde işlemlerini sağlar.
2. Öğrenci temsilcileri ve öğrenci toplulukları ile iletişimi koordine eder.
3. Öğrencilerin akademik, mesleki ve sosyal gelişimlerini destekleyici faaliyetleri teşvik eder.
4. Dekanın görevlendirmesi halinde fakülteyi üniversite içi ve dışı toplantılarda temsil eder.

D. Mevzuat, Kalite ve Süreklilik

1. Yükseköğretim mevzuatı, üniversite ve fakülte yönetmeliklerine uygun hareket edilmesini sağlar.
2. Sürekli Mesleki Gelişim ile ilgili süreçlerine katkı sunar.
3. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Araştırma, İdari ve Mali İşler ile Mezuniyet Sonrası Eğitimden Sorumlu

Dekan Yardımcısının Prof.Dr. Şükrü Hakan KALEAĞASI

Görev ve Sorumlulukları

A. Araştırma Faaliyetlerine İlişkin Görevler

1. Fakültenin bilimsel araştırma politikalarının oluşturulmasına ve uygulanmasına Dekan adına katkı sağlar.
2. Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası bilimsel projelere (TÜBİTAK, AB, BAP vb.) katılımını teşvik eder ve koordinasyonu destekler.
3. Bilimsel araştırma süreçlerinde etik kuralların gözetilmesini sağlar; Etik Kurullar ile eşgüdüm içinde çalışır.
4. Yayın, proje, patent ve bilimsel etkinliklerin izlenmesi ve raporlanmasını koordine eder.
5. Fakültenin araştırma performansına yönelik izleme, değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarını yürütür.
6. Araştırma altyapılarının (laboratuvarlar, araştırma merkezleri, cihazlar) etkin ve verimli kullanımını gözetir.

B. Mezuniyet Sonrası Eğitim (Tıpta Uzmanlık ve Sürekli Mesleki Gelişim)

1. Tıpta Uzmanlık Eğitimi süreçlerinin (asistan eğitimi) planlanması, yürütülmesi ve izlenmesini koordine eder.
2. Anabilim dallarının uzmanlık eğitimi programlarının mevzuata ve eğitim standartlarına uygunluğunu gözetir.
3. Uzmanlık öğrencilerinin eğitim, rotasyon, tez, sınav ve değerlendirme süreçlerini izler.
4. Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK) ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülen işlemlerin fakülte düzeyinde koordinasyonunu sağlar.
5. Sürekli Mesleki Gelişim (SMG) ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanmasına katkı sunar.
6. Mezuniyet sonrası eğitime ilişkin akreditasyon ve kalite güvence süreçlerinde görev alır.

C. İdari İşler ile İlgili Görevler

1. Fakültenin idari yapılanmasının etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde işlemlerini sağlar.
2. Fakülte sekreterliği ve idari birimler ile koordinasyonu yürütür.
3. Akademik ve idari personelin görevlendirme, izin, özlük ve çalışma düzenlerine ilişkin süreçleri izler.
4. Fakülte kurullarının (Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu) gündem hazırlıklarına katkı sunar ve alınan kararların uygulanmasını takip eder.
5. Fakülte içi yazışmaların ve resmî süreçlerin düzenli yürütülmesini sağlar.

D. Mali İşler ile İlgili Görevler

1. Fakültenin bütçe planlaması, uygulanması ve izlenmesi süreçlerinde Dekana yardımcı olur.
2. Döner sermaye, bütçe ödenekleri ve mali kaynakların etkin ve verimli kullanımını gözetir.
3. Satın alma, ihale, bakım-onarım ve hizmet alımı süreçlerinin mevzuata uygunluğunu izler.
4. Araştırma ve eğitim faaliyetlerine yönelik mali kaynakların planlanmasını destekler.
5. Mali raporların hazırlanması ve ilgili birimlere sunulmasını koordine eder.

E. Kalite Güvencesi, Mevzuat ve Temsil

1. Araştırma, mezuniyet sonrası eğitim ve idari-mali süreçlere ilişkin kalite yönetimi ve akreditasyon çalışmalarına katkı sağlar.
2. Yükseköğretim mevzuatı, niversite ve fakülte yönetmeliklerine uygunluğun sağlanmasını gözetir.
3. Dekanın görevlendirmesi halinde faklteryi niversite içi ve dışı toplantılarda temsil eder.
4. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.