

 MEDİPOL UNV-İSTANBUL İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ		EZACILIK FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
Doküman No	ECF-GYS021	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	27.10.2023	Revizyon Tarihi	27.10.2023

1. GÖREVİ: Dekan Yardımcısı

2. BİRİMİ: Eczacılık Fakültesi

3.GÖREVİN ÖZETİ: İstanbul Medipol Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanının çalışmalarına yardımcı olmak üzere 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16(b) maddesinde tanımlanmış Dekan' ın yetki ve sorumluluğunda olan iş ve işlemleri yürütmek.

4.TANIMLAR-

5.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İstanbul Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan İstanbul Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon ve kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.
- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/ Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Ayşen ANKARALI Fakülte Sekreteri	Ümit Can ERİM Kalite Komisyon Üyesi / Analitik Kimya AD. Başkanı/Tıbbi Lab. Teknikleri Prog. Başkanı/Akademik Personel	GÜLDEN ZEHRA OMURTAG Eczacılık Fakültesi Dekanı/Eczacılık Meslek Bil. Böl. Başkanı/Farmasötik Kimya AD.Bşk./Farmasötik Toksikoloji AD. Başkanı/Klinik Eczacılık AD.Bşk.V./Akademik Personel

		EZACILIK FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
Doküman No	ECF-GYS021	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	27.10.2023	Revizyon Tarihi	27.10.2023

- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

5.2.Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet eder.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar.
- Tanıtım faaliyetleri ile ilgili gerekli görevlendirmeler ve düzenlemeleri yapar.
- Laboratuvarlarda ve çalışma ortamlarında ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinler ve çözüme kavuşturur.
- Eczacılık Fakültesi bünyesinde kurulan komisyonların görev, yetki ve sorumluluklarının denetimi ile görev dağılımlarının adil bir şekilde organize edilmesini sağlar.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir ve kontrolünü sağlar.
- Fakülte öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenler bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
- Yatay geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları yapar.
- ERASMUS programından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur ve koordinasyonu sağlar.
- Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini takip eder.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, mesleki ve sosyal etkinlikleri organize eder.
- Mezuniyet töreni ve önlük giyme töreni gibi rutin törenlerin organizasyonu ile ilgili çalışmaları yönetir.
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
- Görev alanı ile ilgili olarak yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

6.ÇALIŞMA KOŞULLARI

6.1.Çalışma Ortamı: Kapalı alan içerisinde iyi aydınlatılmış, havalandırılmış, iklimlendirme şartları sağlanmış çalışma ofisi

6.2. İş Riski: Ergonomik Risk

6.3.Çalışma Saatleri: 08.30-17.30

7.ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Ayşen ANKARALI Fakülte Sekreteri	Ümit Can ERİM Kalite Komisyon Üyesi / Analitik Kimya AD. Başkanı/Tıbbi Lab. Teknikleri Prog. Başkanı/Akademik Personel	GÜLDEN ZEHRA OMURTAG Eczacılık Fakültesi Dekanı/Eczacılık Meslek Bil. Böl. Başkanı/Farmasötik Kimya AD.Bşk./Farmasötik Toksikoloji AD. Başkanı/Klinik Eczacılık AD.Bşk.V./Akademik Personel

 MEDİPOL UNV-İSTANBUL İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ		EZACILIK FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
Doküman No	ECF-GYS021	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	27.10.2023	Revizyon Tarihi	27.10.2023

Üst: Dekan

Ast: Fakülte Sekreteri

8.GÖREV DEVRİ: İkinci Dekan Yardımcısı

9.ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER: -

10.PROFİL

10.1Eğitim Durumu: En az Dr. Öğr Üyesi Unvanına Sahip Olmak

10.2Özel İhtisas/Sertifika: -

10.3Deneyim: -

10.4Bilgi:

- İlgili mevzuat hükümlerine hâkim olmak.
- Kurumdaki iş süreçlerine hâkim olmak.

10.5 Beceri:

- Ekip çalışmasına yatkın ve çözüm odaklı bakış açısına sahip olmak.
- İletişim ve analiz yeteneğine sahip olmak.
- Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak.

10.6 İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi

- Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında akademik ve idari personel ile öğrenci bilgilerinin gizliliğini sağlamak.

10.7Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, tele-konferans sistemleri, faks, internet erişimi vb.)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Ayşen ANKARALI Fakülte Sekreteri	Ümit Can ERİM Kalite Komisyon Üyesi / Analitik Kimya AD. Başkanı/Tıbbi Lab. Teknikleri Prog. Başkanı/Akademik Personel	GÜLDEN ZEHRA OMURTAG Eczacılık Fakültesi Dekanı/Eczacılık Meslek Bil. Böl. Başkanı/Farmasötik Kimya AD.Bşk./Farmasötik Toksikoloji AD. Başkanı/Klinik Eczacılık AD.Bşk.V./Akademik Personel

Doküman No	ECF-GYS021	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	27.10.2023	Revizyon Tarihi	27.10.2023

**“Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.”**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Ayşen ANKARALI Fakülte Sekreteri	Ümit Can ERİM Kalite Komisyon Üyesi / Analitik Kimya AD. Başkanı/Tıbbi Lab. Teknikleri Prog. Başkanı/Akademik Personel	GÜLDEN ZEHRA OMURTAG Eczacılık Fakültesi Dekanı/Eczacılık Meslek Bil. Böl. Başkanı/Farmasötik Kimya AD.Bşk./Farmasötik Toksikoloji AD. Başkanı/Klinik Eczacılık AD.Bşk.V./Akademik Personel