

·Hastane Hizmetleri (Döner Sermaye, Klinikler, Hekim ve Hasta arasında Koordinasyonu sağlamak, hizmetin düzenli bir şekilde yürütülmesini temin etmek)
·Hasta raporlarının onayı,
·Hasta şikâyetlerinin değerlendirilmesi
·Bilgi İşlem İşlerinin takibi(Otomasyon)
·Enfeksiyon Kontrol Komitesi Başkanlığı
·Sağlık Personelinin (Eğitim ve görev tanımları)
·Kamu STK ve Girişimcilerle İlişkiler
·Toplumsal Duyarlılık Projeleri
·Kültürel İşler
. Spor Etkinlikleri
·Akademik İşler ; Seminer, Konferans, Sempozyum ve Kongre Faaliyetlerinin takibi, Araştırma Faaliyetleri (Araştırma Fonundan Desteklenecek Projelerin gözden geçirilmesi), Kütüphane Hizmetleri
·Eğitim Öğretim İşleri; Öğrenci ve Eğitim Koordinatörlüğüne havale işleri ve takibi
·Diğer öğretim üyesi ve Öğrencilerin Eğitim-Öğretimle ilgili olan sorunlarının takibi,
·Dış İlişkiler Sorumluluğu, Kalite ve Verimliliğin artırılmasını sağlamak,
·Ders ücret formlarını kontrol etmek,
·Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
·Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
·Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumlu olmak,
·Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
·Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarını sağlamak,
·Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
·Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
·Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
·Bu görevlerin dışında Dekan tarafından verilen görevleri yapmak,