

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>	Doküman No.	YÖN.YD.GT.04
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	<b>EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

<b>Birim:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Amiri:</b>	Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>Görev Devri:</b>	Diğer Dekan Yardımcısı

<b>Görevin Amacı:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilir ve en çok üç yıl için atanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcıların da görevi sona erer.</li> <li>- Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi ve Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.</li> </ul>
-----------------------	--

<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birimin sevk ve idaresinde Dekan'a yardımcı olur. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda sevk, idare ve harcama konusunda tam yetkilidir.</li> <li>• Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.</li> <li>• Fakülte yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.</li> <li>• Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarını yapmak.</li> <li>• Fakülte programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.</li> <li>• Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak.</li> <li>• Öğrencilerin fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.</li> <li>• Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.</li> <li>• Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.</li> <li>• Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li> <li>• Öğrencilerin ders muafiyet isteklerini değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Mazeret sınav isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li> <li>• Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.</li> <li>• Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> <li>• Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li> </ul>
-----------------------------------	--

	<p>Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.</p> <p>Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak.</p> <p>Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.</p> <p>Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.</p> <p>Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.</p> <p>Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.</p> <p>Anabilim Dalı başkanları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.</p> <p>Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.</p> <p>Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalara ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</p> <p>Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vb. kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.</p> <p>Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.</p> <p>Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek.</p> <p>Fakültenin web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak</p> <p>Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.</p> <p>Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.</p> <p>Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek.</p> <p>Öğretim elemanlarının derslerini yapıp yapmadıklarını kontrol etmek.</p> <p>Lisans üstü öğrencilerinin (DUS) her türlü işlemlerini takip etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.</p> <p>Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>Dekan olmadığı zaman Dekanlığa vekalet etmek.</p> <p>Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilir.</li> <li>▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir.</li> <li>▪ İmza yetkisine sahiptir.</li> <li>▪ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li> <li>▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li> </ul>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li> <li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>
<b>Beceri ve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analitik düşünebilme</li> </ul>

<b>Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analiz yapabilme</li><li>➤ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>➤ Bilgileri paylaşmama</li><li>➤ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>➤ Düzgün diksiyon</li><li>➤ Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>➤ Ekip liderliği vasfı</li><li>➤ Empati kurabilme</li><li>➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>➤ Güçlü hafıza</li><li>➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>➤ Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>➤ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li><li>➤ Hoşgörülü olma</li><li>➤ İkna kabiliyeti</li><li>➤ Temel/orta/ileri düzeyde İngilizce bilmek</li><li>➤ İnovatif, değişim ve gelişime açık</li><li>➤ İstatistiksel çözümleme yapabilme</li><li>➤ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>➤ Koordinasyon yapabilme</li><li>➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>➤ Liderlik vasfı</li><li>➤ Makro ekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme</li><li>➤ Matematiksel kabiliyet</li><li>➤ Muhakeme yapabilme</li><li>➤ Müzakere edebilme</li><li>➤ Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>➤ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>➤ Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>➤ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>➤ Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>➤ Proje liderliği vasfı</li><li>➤ Sabırlı olma</li><li>➤ Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>➤ Sorun çözebilme</li><li>➤ Sonuç odaklı olma</li><li>➤ Sorumluluk alabilme</li><li>➤ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>➤ Stres yönetimi</li><li>➤ Temsil kabiliyeti</li><li>➤ Üst ve astlarla diyalog</li><li>➤ Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>➤ Yönetici vasfı</li><li>➤ Zaman yönetimi</li></ul>
--------------------	---

Görev Tanımını;

Hazırlayan

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

Onaylayan

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

Adı-Soyadı  
Unvanı

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ  
Dekan

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ  
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih  
...../...../.....

İmza