

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DEKAN YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ) GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/ DEKAN YARDIMCILIĞI
GÖREV ADI	:	DEKAN YARDIMCISI
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN
GÖREV DEVRİ	:	DİĞER DEKAN YARDIMCISI

GÖREV AMACI

Fakülte/Merkez üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Merkezin misyonu, vizyonu doğrultusunda klinik işlemleri gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Lisans ve uzmanlık eğitim programlarının planlanması, yürütülmesi ve sürekliliğinin sağlanması; çıktı yeterliliklerinin belirlenmesi,
- Ders ve sınav programlarının hazırlanması, ders kontenjanları, sınıf ve öğretim elemanı atamalarının yapılması ve otomasyon sistemine işlenmesi,
- Güz ve bahar dönemlerinde açılan/kapanan derslerin güncellenmesi ve haftalık ders programlarının koordinasyonu,
- Öğrenci kayıt, ders seçimi, muafiyet, intibak, sınav, danışmanlık, kayıt dondurma, disiplin ve mezuniyet işlemlerini yürütmek,
- Yatay/dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci işlemleri ve kabul süreçlerini yönetmek,
- Mazeret sınavları ve sınav itirazları gibi öğrenci taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- Uzmanlık öğrencilerinin akademik ve idari işlemlerini takip etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yürütmek, bölüm/anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde koordine etmek,
- Anabilim dalı başkanlarının çözemediği öğrenci sorunlarını dinleyerek çözüm üretmek,
- Eğitim, öğretim ve araştırmalara ilişkin strateji ve politikalar geliştirmek, kalite yönetimi ve akreditasyon süreçlerini yürütmek,
- Öğrenci burs işlemleri, klinik uygulama dersleri ve danışmanlık hizmetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Oryantasyon programları, mezuniyet töreni ve öğrencilerin sportif/kültürel etkinliklerinin organizasyonunu ve denetimini yapmak,
- Fakülte/Merkez tanıtımı kapsamında gelen ziyaretçi grupları için gerekli hazırlıkların yapılması,



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**DEKAN YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ) GÖREV
TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 2

- Öğrenci kulüp etkinliklerinin gözden geçirilmesi, denetlenmesi ve uygunluğunun sağlanması,
- Öğretim elemanlarının derslerini yapıp yapmadıklarını takip etmek; diğer Fakültelerle öğretim elemanı ihtiyacına yönelik yazışmaları yürütmek,
- Öğrenci laboratuvarlarında iş güvenliği önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Öğrenciler için değerlendirme anketleri hazırlamak ve uygulamak, istatistiksel verilerle süreçleri raporlamak,
- Görev alanı ile ilgili evrakların zamanında kaydedilmesi, EBYS üzerinden yazışmaların yapılması ve takip edilmesi,
- İlgili mevzuatın uygulanması konusunda görüş bildirmek, araştırma ve etüt raporları hazırlamak,
- Birim kalite ve akreditasyon çalışmaları ile iç kontrol sistemine katkı sağlamak, süreçleri kalite hedefleri doğrultusunda desteklemek,
- Görev alanına giren kurul ve komisyonların çalışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Dekanı temsil etmek, izne ayrılma durumlarında vekâlet işlemlerini yürütmek,
- Tüm görevleri kalite yönetimi, iç kontrol sistemi, mevzuat ve gizlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek,
- Tüm görev ve yetkilerin yerine getirilmesinde dekana karşı sorumlu olmak ve yazışmaları Dekan adına imzalamaktır.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahip olmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Kanunda belirtilen yetkilere sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	DEKAN