



DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.43
Yayın Tarihi	15.10.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Dekan Yardımcısı Görev Yetki ve Sorumlulukları
Amir ve Üst Amirler	Dekan
Birim Sorumlusu	Dekan
Görev Devri	Diğer Dekan Yardımcısı
Görev Amacı	Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Birimin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olur. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet eder,2. Akademik Takvimin hazırlanarak Üniversitemiz Senatosuna sunulmasını sağlamak,3. Yıllık Eğitim Planını hazırlanarak Üniversitemiz Senatosuna sunulmasını sağlamak,4. Eğitim-Öğretim işlerini yürütür, bölümler arası koordinasyonu sağlar ve eğitim komisyonlarına başkanlık etmek,5. Lisans eğitiminde eğitim faaliyetlerinin belirlenmesinden, uygulanmasından ve sürekliliğinin sağlamak,6. Hazırlanan Eğitim Planına göre ders görevlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,7. Güz ve Bahar yarıyılı ders programının hazırlanmasını sağlamak,8. Güz ve bahar yarıyılına ait vize, mazeret, final, bütünleme, ek bütünleme ve tek ders ek bütünleme sınav takvimlerinin hazırlanmasını sağlamak,9. Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,10. Fakültemiz Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Birim İçi Dış Değerlendirme raporlarını hazırlanmasını sağlamak,11. Fakültemize yeni başlayan öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuşturmak,12. Her türlü burs işlemleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,13. Fakültemize yeni başlayan öğrencilerin Önlük Giyme Töreni ile Fakültemizden mezun olan öğrencilerin Mezuniyet Töreni organize etmek,14. Belirlenen standartların kalitesini geliştirecek çalışmalar yapmak,

Hazırlayan Kalite Yönetim Birimi	Kontrol Eden Başhekim	Onaylayan Dekan
-------------------------------------	--------------------------	--------------------



DEKAN YARDIMCISI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.43
Yayın Tarihi	15.10.2020
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	2 / 2

15. Lisansüstü öğrencilerinin her türlü işlemlerini takip etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
16. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve işleyişini denetlemek,
17. Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
18. Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin hızlı ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,
19. Fakültemiz Akademik Personeli ile ilgili işlemleri yürütmek,
20. Yetkili makam ve organlarca verilen görevleri yerine getirmek,
21. Burada zikredilenler dışında kalan Kanunda belirtilen yetkiler.

Yetkiler

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma
3. İmza Yetkisi
4. Kanunda belirtilen yetkiler

Gerekli Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Sevk ve idare gereklerini yerine getirmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden
Başhekim

Onaylayan
Dekan