



Dekan Yardımcısı
(Eğitim ve Akademik Faaliyetlerden Sorumlu)
Görev Tanım Formu

Doküman No: DHF. GT.002

Yayın Tarihi: 29.05.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1

1. Birim/Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Dekanlık
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Birimin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olur. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda sevk, idare konusunda tam yetkilidir.</p> <p>5.2. Lisans eğitim ana sürecinin, eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.</p> <p>5.3. Fakülte programının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları ilgili komisyon marifetiyle yapar.</p> <p>5.4. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını ilgili komisyon marifetiyle sağlar.</p> <p>5.5. Öğrencilerin fakülteyi değerlendirme anketlerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını ilgili komisyon marifetiyle sağlar.</p> <p>5.6. Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize eder.</p> <p>5.7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler.</p> <p>5.8. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.</p> <p>5.9. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.</p> <p>5.10. Öğrencilerin ders muafiyet isteklerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını ilgili komisyon marifetiyle sağlar.</p> <p>5.11. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve ilgili komisyon marifetiyle sonuçlandırılmasını sağlar.</p> <p>5.12. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yürütür.</p> <p>5.13. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.</p> <p>5.14. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibak işlemlerinin yürütülmesini ilgili komisyon marifetiyle sağlar.</p> <p>5.15. Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.</p> <p>5.16. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını ilgili komisyon marifetiyle sağlar.</p> <p>5.17. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>5.18. 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 duyurulmasını sağlar.</p> <p>5.19. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar.</p> <p>5.20. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.</p> <p>5.21. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.</p> <p>5.22. Ana Bilim Dalı başkanları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinler ve çözüme kavuşturur.</p> <p>5.23. Öğrenci topluluklarının ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar.</p>



Dekan Yardımcısı
(Eğitim ve Akademik Faaliyetlerden Sorumlu)
Görev Tanım Formu

Doküman No: DHF. GT.002

Yayın Tarihi: 29.05.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 2

- 5.24. Öğrenci soruşturma dosyalarını izler, bu soruşturmalarla ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
- 5.25. Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vb. kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapar, programların düzenlenmesini sağlar.
- 5.26. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
- 5.27. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 5.28. Fakülte de öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- 5.29. Dekan olmadığı zaman Dekanlığa vekâlet eder.
- 5.30. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
- 5.31. Kalite çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
- 5.32. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.
- 5.33. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.
- 5.34. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.

**6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih**

**7. Yerine Görev
Yapacak Personel**