

	EGE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.02
		Yayın Tarihi	16.05.2022
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon Numarası	00
		Sayfa No	1 / 5

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Dekan Yardımcısı Görev Yetki ve Sorumluluklar
Amir ve Üst Amirler	Dekan
Birim Sorumlusu	Dekan
Görev Devri	Diğer Dekan Yardımcısı/ Dekan'ın uygun gördüğü kişi vekalet eder.
Görev Amacı	Kurumun amaçları ve politikası doğrultusunda, yönetim ve işleyişinden birinci derecede sorumlu olarak gerekli önlemleri almak, uygulamak ve temsil etmek ve tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar	
Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında yürütülecek görevler:	
1	Lisans ve uzmanlık eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
2	Eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
3	Yürütülen eğitim-öğretim programlarının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak
4	Güz ve bahar yarıyılarında açılan tüm derslerin ders ve sınav programlarını hazırlanmasını, ders kontenjanlarını, dersliklerini ve öğretim elemanını belirleyerek sisteme girilmesini sağlamak,
5	Güz ve bahar yarıyılarında açılan ve kapanan dersleri güncellemek,
6	Yabancı uyruklu öğrencilerin devam durumlarının takip etmek ve konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapmak
7	Bölümler ve diğer birimler (fakülteler vb.) ile öğretim elemanı ihtiyacı için yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
8	Öğrenci duyuruların hazırlanmasını ve web sayfasına girilmesini sağlamak,
9	Fakülte temsilcisi ve sınıf temsilcileri seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
10	Her eğitim-öğretim dönemi sonunda gerçekleştirilen Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak,
11	Öğrenci klinik uygulama dersleri ve bursları ile ilgili duyuruları ve gerekli yazışmaları yapmak,
12	Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
13	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
14	Fakültedeki eğitim programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.02
Yayın Tarihi	16.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 5

15	Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve işleyişini denetlemek,
16	Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
17	Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini, duyurulmasını ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
18	Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
19	Öğrencilerin ders muafiyet isteklerini değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
20	Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
21	Mazeret sınav isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
22	Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
23	Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vb. kabulü ile ilgili her türlü çalışmayı ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
24	Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak ve soruşturmalarla ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
25	Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
26	Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
27	Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
28	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
29	Uzmanlık öğrencilerinin her türlü işlemlerini takip etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
30	Öğrenciler için Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
31	Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
32	Bölümler/anabilim dalları tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
33	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,

34	Öğretim elemanlarının derslerini yapıp yapmadıklarını kontrol etmek,
----	--



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.02
Yayın Tarihi	16.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	3 / 5

35	Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
36	Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
37	Anabilim Dalı Başkanları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
38	Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada Dekan'a yardımcı olmak
39	Kendi görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmaktır.
40	Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
41	Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
42	İstatistikî kayıt işlemlerini yapmaktır.
	Diğer Sorumluluklar:
43	Görev alanı ile ilgili gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak kayıt sisteminde izlenmesini sağlamak,
44	Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
45	Görev alanıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
46	Görev alanına giren konulardaki kurul/komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
47	Kanun ve diğer mevzuatta belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde Dekanlığı temsil etmek,
48	İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirine bilgi vermek,
49	Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
50	Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.02
Yayın Tarihi	16.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	4 / 5

51	İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EDYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EDYS üzerinden yapmak,
52	Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
	Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
53	Kendi görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
54	Dekanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek,
55	Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
56	Fakültenin stratejik planını Dekan ile birlikte hazırlamaktır.
	Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
57	Kendi görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirici çalışmalar yapmak,
58	Fakülte hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
59	Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
60	Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasının sağlanması,
61	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
62	Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.02
Yayın Tarihi	16.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	5 / 5

Yetkiler

1	Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	İmza yetkisine sahiptir.
3	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
4	Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

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 bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
3	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.