

**DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

AKADEMİK DANIŐMAN

GÖREV TANIMI

Doküman No.	YO.OY.01.03
Yayın Tarihi	09.03.2021
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No.	01
Sayfa No.	1/2

Birim:	Diő Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Daniőmanlık Hizmetleri
Amiri:	Dekan, Dekan yardımcıları
Sorumluluk Alanı	Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri
Görev Devri:	Dekan Tarafından görevlendirilecek olan akademik personel
Görevin Amacı:	-Bir öğrenciye, üniversiteye kayıt oluşundan itibaren fakülte ile iliőliĐi kesilinceye kadar geçen süre içinde kayıt, eğitim-öğretim faaliyetleri ve öğrencinin üniversitedeki yaşamı ile ilgili Problemlerinde yardımcı olmak ve yönlendirmek üzere, dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır. Süresi biten akademik daniőman yeniden atanabilir. - Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda öğrencilere verilecek daniőmanlık hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütülmesi için çalışmalarında dekana yardımcı olmak,
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim yılının başında, daniőmanı olduğu sınıfın öğrencileriyle oryantasyon toplantısı yapar. Eğitim-öğretim, sınav ve disiplin yönetmeliklerini ve esaslarını takip ederek öğrencileri bilgilendirir.2. Her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilere derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) ve ders seçme (ders seçme, ders alma vb.) işlemlerinde yardımcı olur. Ders alma ve seçme işlemlerinin bu konudaki mevzuata (yönetmeliğe, yönergeye, kurul kararlarına) uygunluğunu değerlendirerek onay verir.3. Ders, klinik uygulama, pratik çalışma ve sınav programlarını düzenler. Ders muafiyet ve intibak işlemlerini yürütür.4. Öğrencilerin izin, mazeret, uyum, sosyal, ekonomik vb. herhangi bir problemi olduğunu fark ettiğinde durumlarını değerlendirir ve sorunun çözümünü arar. Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilere dekanlığı bilgilendirerek yardımcı olur.5. Öğrencileri deĐiőim programları hakkında bilgilendirir.6. Öğrencilerin eğitim-öğretim yılı boyunca başarı durumunu izler, mesleki becerilerini geliőtirmelerine yönelik uygulamalara, kariyer planlamasına ya da doktora/uzmanlık programlarına yönlendirilmesine katkıda bulunur.7. Öğrencilerin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve bu saati ilan eder. Daniőman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.8. Öğrenciler ile tek tek veya gruplar halinde görüőür.9. Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere daniőmanı ile görüőtüĐü belgelenir ve her öğrenci için bir dosya tutulur (Daniőman Yönergesi ek formlar).10. Öğrencileri, zihni ve kültürel geliőtirmelerine katkıda bulunacak aktiviteler yapmaya ve hayat boyu öğrenme alışkanlığı kazanmaya yönlendirir.11. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara iliőkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.12. Görev alanında karőılaőtıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.13. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiő yerleőtirir.14. Görevlerini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütürler. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirirler. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyarlar.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekteőtirme becerisine sahiptir2. Faaliyetlerin gerçekteőtirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir3. İmza yetkisine sahiptir4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir
Yasal Dayanak	2457 sayılı kanun Daniőmanlık Yönergesi
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek ÖĞretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek



DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YO.OY.01.03
	Yayın Tarihi	09.03.2021
	Revizyon Tarihi	18.02.2022
	Revizyon No.	01
	Sayfa No.	1/2
AKADEMİK DANIŐMAN		
GÖREV TANIMI		

	4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Beceri ve yetenekler	<input type="checkbox"/> Analitik düşünebilme/ Analiz yapabilme <input type="checkbox"/> Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı <input type="checkbox"/> Bilgileri paylaşmama <input type="checkbox"/> Değişim ve gelişime açık olma <input type="checkbox"/> Düzgün diksiyon <input type="checkbox"/> Düzenli ve disiplinli çalışma/ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı <input type="checkbox"/> Ekip liderliği vasfı/ <input type="checkbox"/> Empati kurabilme <input type="checkbox"/> Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme <input type="checkbox"/> Matematiksel kabiliyet <input type="checkbox"/> Muhakeme yapabilme <input type="checkbox"/> Müzakere edebilme <input type="checkbox"/> Ofis programlarını etkin kullanabilme <input type="checkbox"/> Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) <input type="checkbox"/> Planlama ve organizasyon yapabilme <input type="checkbox"/> Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme <input type="checkbox"/> Proje geliştirebilme ve uygulayabilme <input type="checkbox"/> Proje liderliği vasfı/ <input type="checkbox"/> Sabırlı olma <input type="checkbox"/> Etkin yazılı ve sözlü iletişim/ Güçlü hafıza <input type="checkbox"/> Hızlı düşünme ve karar verebilme <input type="checkbox"/> Hızlı uyum sağlayabilme <input type="checkbox"/> Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme/ Hoşgörülü olma <input type="checkbox"/> İkna kabiliyeti <input type="checkbox"/> Temel/orta/ileri düzeyde İngilizce bilmek <input type="checkbox"/> İnovatif, değişim ve gelişime açık <input type="checkbox"/> İstatistiksel çözümleme yapabilme <input type="checkbox"/> Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme <input type="checkbox"/> Sistemli düşünme gücüne sahip olma <input type="checkbox"/> Sorun çözebilme/ Sonuç odaklı olma <input type="checkbox"/> Sorumluluk alabilme <input type="checkbox"/> Sözlü ve yazılı anlatım becerisi <input type="checkbox"/> Stres yönetimi/ Temsil kabiliyeti <input type="checkbox"/> Üst ve astlarla diyalog/ Liderlik vasfı <input type="checkbox"/> Yoğun tempoda çalışabilme/ Yönetici vasfı/ Zaman yönetimi <input type="checkbox"/> Koordinasyon yapabilme <input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİMİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN DEKAN
---	--	----------------------------------