



DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YO.OY.01.03	
	Yayın Tarihi	02.01.2014	
	DEKAN YARDIMCISI	Revizyon Tarihi	18.02.2022
	(EĞİTİM/ÖĞRETİM İŞLERİ SORUMLUSU)	Revizyon No.	03
	Sayfa No.	1/3	

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Dekan Yardımcısı
Amiri:	Dekan
Sorumluluk Alanı	EĞİTİM/ÖĞRETİM HİZMETLERİ
Görev Devri:	Diğer Dekan Yardımcısı
Görevin Amacı:	<p>Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilir ve en çok üç yıl için atanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları deĐiŐtirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer.</p> <p>- Atatürk Üniversitesi ve Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleŐtirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.</p> <p>- Dekan yardımcısı, aŐaĐıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.</p>
Temel İŞ ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Birimin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olur. Dekanın görevi baŐında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet eder.2. Eğitim-Öğretim işlerini yürütür, bölümler arası koordinasyonu sağlar ve eğitim komisyonlarına başkanlık eder. Birimler arasında eşgüdüm ve koordinatörlüğü sağlar.3. Lisans eğitiminde eğitim faaliyetlerinin belirlenmesinden, uygulanmasından ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.4. Lisansüstü öğrencilerinin her türlü işlemlerini takip eder ve gerekli düzenlemeleri yapar.5. Belirlenen standartların kalitesini geliŐtirecek çalışmalar yapar.6. Fakülteadaki programların akredite olabilmesi için gerekli çalışmaları yapar.7. Eğitim-öğretim ve araŐtırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliŐtirir.8. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve işleyişini denetlemek.9. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.10. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.11. Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.12. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözüme kavuŐturmak.13. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.14. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.15. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.16. Fakültenin web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.17. Öğretim elemanlarının derslerini yapıp yapmadıklarını kontrol etmek.18. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.



DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YO.OY.01.03	
	Yayın Tarihi	02.01.2014	
	DEKAN YARDIMCISI	Revizyon Tarihi	18.02.2022
	(EĞİTİM/ÖĞRETİM İŞLERİ SORUMLUSU)	Revizyon No.	03
	Sayfa No.	1/3	

	<p>19. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.</p> <p>20. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</p>
Yetkileri:	<p><input type="checkbox"/> Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme</p> <p><input type="checkbox"/> Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma</p> <p><input type="checkbox"/> İmza yetkisi</p> <p><input type="checkbox"/> Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi</p> <p><input type="checkbox"/> Kanunda belirtilen yetkiler</p>
Yasal Dayanak	<p>2547 Sayılı YÖK Kanunu</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p>
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p><input type="checkbox"/> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p><input type="checkbox"/> Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p> <p><input type="checkbox"/> Yöneticilik niteliklerine sahip olmak sevk ve idare gereklerini bilmek.</p> <p><input type="checkbox"/> Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
Beceri ve Yetenekler:	<p><input type="checkbox"/> Analitik düşünebilme</p> <p><input type="checkbox"/> Analiz yapabilme</p> <p><input type="checkbox"/> Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</p> <p><input type="checkbox"/> Bilgileri paylaşmama</p> <p><input type="checkbox"/> Değişim ve gelişime açık olma</p> <p><input type="checkbox"/> Düzgün diksiyon</p> <p><input type="checkbox"/> Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p><input type="checkbox"/> Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</p> <p><input type="checkbox"/> Ekip liderliği vasfı</p> <p><input type="checkbox"/> Empati kurabilme</p> <p><input type="checkbox"/> Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p><input type="checkbox"/> Güçlü hafıza</p> <p><input type="checkbox"/> Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p><input type="checkbox"/> Hızlı uyum sağlayabilme</p> <p><input type="checkbox"/> Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</p> <p><input type="checkbox"/> Hoşgörülü olma</p> <p><input type="checkbox"/> İkna kabiliyeti</p> <p><input type="checkbox"/> Temel/orta/ileri düzeyde İngilizce bilmek</p> <p><input type="checkbox"/> İnovatif, değişim ve gelişime açık</p> <p><input type="checkbox"/> İstatistiksel çözümleme yapabilme</p> <p><input type="checkbox"/> Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</p> <p><input type="checkbox"/> Koordinasyon yapabilme</p> <p><input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</p> <p><input type="checkbox"/> Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme</p> <p><input type="checkbox"/> Matematiksel kabiliyet</p> <p><input type="checkbox"/> Muhakeme yapabilme</p> <p><input type="checkbox"/> Müzakere edebilme</p>



DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YO.OY.01.03	
	Yayın Tarihi	02.01.2014	
	DEKAN YARDIMCISI	Revizyon Tarihi	18.02.2022
	(EĞİTİM/ÖĞRETİM İŞLERİ SORUMLUSU)	Revizyon No.	03
	Sayfa No.	1/3	

<ul style="list-style-type: none"><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 geliŐtirebilme ve uygulayabilme<input type="checkbox"/> Proje liderliği vasfı<input type="checkbox"/> Sabırlı olma<input type="checkbox"/> Sistemli düşünme gücüne sahip olma<input type="checkbox"/> Sorun çözebilme<input type="checkbox"/> Sonuç odaklı olma<input type="checkbox"/> Sorumluluk alabilme<input type="checkbox"/> Sözlü ve yazılı anlatım becerisi<input type="checkbox"/> Stres yönetimi<input type="checkbox"/> Temsil kabiliyeti<input type="checkbox"/> Üst ve astlarla diyalog<input type="checkbox"/> Liderlik vasfı<input type="checkbox"/> Yoğun tempoda çalışabilme<input type="checkbox"/> Yönetici vasfı<input type="checkbox"/> Zaman yönetimi

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