



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI
(EĞİTİM/ÖĞRETİM İŞLERİ SORUMLUSU)



Kodu: KKU.GT.02	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Dış Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Dekan Yardımcısı			
Amiri	Dekan			
Sorumluluk Alanı	Eğitim-Öğretim Hizmetleri			
Görev Devri	Diğer Dekan Yardımcısı			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">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 değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcıların da görevi sona erer.Kırıkkale Üniversitesi ve Dış Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda klinik işlemleri gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.Dekan yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Birimin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olur. Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet eder.Eğitim-Öğretim işlerini yürütür, bölümler arası koordinasyonu sağlar ve eğitim komisyonlarına başkanlık eder.Lisans eğitiminde eğitim faaliyetlerinin belirlenmesinden, uygulanmasından ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.Lisansüstü öğrencilerinin her türlü işlemlerini takip eder ve gerekli düzenlemeleri yapar.Belirlenen standartların kalitesini geliştirecek çalışmalar yapar.Fakültedeki programların akredite olabilmesi için gerekli çalışmaları yapar.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve işleyişini denetler.Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar.Ek ders formlarını kontrol eder ve denetler.Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar, öğrenci sorunlarını dinler ve çözüme kavuşturur.Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar.Her türlü burs işlemleri ile ilgilenir, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık eder.Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.Fakültenin web sayfasını düzenler ve sürekli takibini yapar.Öğretim elemanlarının derslerini yapıp yapmadıklarını kontrol eder.Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmeFaaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisiİmza yetkisiEmrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisiKanunda belirtilen yetkiler			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı KanunÜniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		