

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
En Yakın Yönetici	Dekan
Personelin Adı Soyadı	Tuba TALO YILDIRIM

Görevin Kısa Tanımı

Dekan Yardımcısının görevi aşağıdaki “Görev ve Yetkileri” yerine getirmek.

Sorumlulukları

Dekan Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan ‘a karşı sorumludur.

Görev ve Yetkileri

Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında yürütülecek görevler:

- Lisans ve uzmanlık eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Yürütülen eğitim-öğretim programlarının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Güz ve bahar yarıyılarında açılan tüm derslerin ders ve sınav programlarını hazırlanmak, ders kontenjanlarını, dersliklerini ve öğretim elemanını belirleyerek sisteme girmek,
- Güz ve bahar yarıyılarında açılan ve kapanan dersleri güncellenmek,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin devam durumlarının takip etmek ve konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Bölümler ve diğer birimler (fakülteler vb.) ile öğretim elemanı ihtiyacı için yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci duyuruların hazırlanmasını ve web sayfasına girilmesini sağlamak,
- Fakülte temsilcisi ve sınıf temsilcileri seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- Her eğitim-öğretim dönemi sonunda gerçekleştirilen Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak,
- Öğrenci klinik uygulama dersleri ve bursları ile ilgili duyuruları ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Fakültedeki eğitim programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve işleyişini denetlemek,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini, duyurulmasını ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Öğrencilerin ders muafiyet isteklerini değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Mazeret sınav isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vb. kabulü ile ilgili her türlü çalışmayı ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak ve soruşturmalarla ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- Dış Hekimliği Uzmanlık öğrencilerinin her türlü işlemlerini takip etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Öğrenciler için Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölümler/anabilim dalları tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- 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,
- Öğretim elemanlarının derslerini yapıp yapmadıklarını kontrol etmek,
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- Anabilim Dalı Başkanları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- **Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:**
- Kendi görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Dekanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek,
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Fakültenin stratejik planını Dekan ile birlikte hazırlamaktır.
- **Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:**
- Kendi görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirici çalışmalar yapmak,

- Fakülte hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada Dekana yardımcı olmak,
- Kendi görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmaktır.
- **Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:**
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarına destek olmak,
- İstatistikî kayıt işlemlerini yapmaktır.
- **Diğer Sorumluluklar:**
- Görev alanı ile ilgili gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak kayıt sisteminde izlenmesini sağlamak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Görev alanına giren konulardaki kurul/komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Kanun ve diğer mevzuatta belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde Dekanlığı temsil etmek,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- 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,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek, Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,

- 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,
- 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 tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.
- **Sahip Olduğu Yetkiler:**
- Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- İmza yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- **Bilgi Beceri ve Yetenekler:**
- Analitik düşünebilme
- Amaçlara ve hedeflere bağlılık
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hizmet odaklılık
- Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- İletişim yönetimi
- İnovatif, değişim ve gelişime açık

- İstatistiksel çözümleme yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon ve standartlaştırma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik
- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Microsoft office kullanım bilgisi
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Strese dayanıklılık
- Temsil kabiliyeti
- Toplantı yönetimi
- Üst yönetici ilişkileri
- Verimlilik
- Yönetmelik
- **Zaman yönetimi Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve 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 olmaktır.
- **Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:**
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

____ / ____ /2023

İmza

Adı ve Soyadı

ONAY

____ / ____ /2023

İmza

Adı ve Soyadı



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK TANIMI FORMU

Doküman No	KU.GYS.02.
Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/5

____ / ____ /2023

İmza

Adı soyadı