

GÖREV TANIMI : DEKAN YARDIMCISI

ÜST YÖNETİCİSİ : DEKAN

VEKİLİ : Dekan tarafından yetkilendirilmiş olan diğer Dekan yardımcısı

Fakülte öğretim üyeleri arasından, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere ve mevzuata uygun olarak atanabilme yeterliliğine sahip olan, ekip çalışması, koordinasyon ve karar alma süreçlerinde etkin bir şekilde rol alabilecek, akademik ve idari süreçlerde sorun çözme ve stratejik planlama yetkinliğine sahip bir öğretim üyesi olarak Dekan tarafından atanır. Dekanın görev süresi bittiğinde, Dekan Yardımcısının görevi de sona erer.

GÖREV AMACI:

Üniversitenin ve Fakültenin misyonu, vizyonu, amaçları ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini, planlanmasını, yönlendirilmesini, koordine edilmesini ve denetlenmesini sağlamaktır.

YETKİNLİK:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere ve mevzuata uygun olarak atanabilme yeterliliğine sahip olmak,
2. Dış hekimliği eğitimi alanında belirli bir iş deneyimine sahip olmak,
3. Ekip çalışması, koordinasyon ve karar alma süreçlerinde etkin bir şekilde rol alabilmek,
4. Akademik ve idari süreçlerde sorun çözme ve stratejik planlama yetkinliğine sahip olmak,
5. İletişim becerileri güçlü ve çözüm odaklı olmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Eğitim-öğretim süreçlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli fiziksel ve teknolojik ortamın düzenlenmesini sağlamak,
2. Fakülte içindeki akademik ve idari süreçlerin etkin bir şekilde düzenlenmesini ve koordinasyonunu sağlamak,
3. Fakültenin eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin yükseköğretim mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
4. Dekanın görevi başında olmadığı durumlarda kendisine vekalet etmek ve Fakülte işlerinin aksamadan devam etmesini sağlamak,
5. Dekanın yerine Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek,
6. Fakülte tarafından düzenlenen kongre, seminer, panel vb. etkinliklerde organizasyonları yapmak,
7. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
8. Öğrencilere yönelik oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
9. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
10. Dekanın verdiği görevleri yapmaktır.

**DIŞ HEKİMLİĞİ
FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu: GT.INK.335

Rev. No: 00

Yayın Tarihi: 14.04.2025

Revizyon Tarihi:

Sayfa No: 2

ÇALIŞAN	ONAYLAYAN ÜST YÖNETİCİ
Görevi: Unvanı: Adı Soyadı: Tarih: İmza:	Görevi: Unvanı: Adı Soyadı: Tarih: İmza: