



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ
Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU02.YD.02	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No:	Revizyon Tarihi	Sayfa No: 1/3
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan			
Astları	Kendisine bağlı tüm birimler			
Görev Devri				
Görev Alanı	Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1.Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.2.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.3.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olur.4.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.5.Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.6.Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.7.Fakültenin stratejik planını dekan ile birlikte hazırlar.8.Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarını sağlar.9.Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.10.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.11.Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.12.Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.13. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.14.Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.15.Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.16.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.17.Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.18.Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.19.Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.20.Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.			



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ
Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
GÖREV TANIMI

Doküman No:
KKU02.YD.02

Yayın Tarihi:
08.09.2017

Revizyon No:

Revizyon Tarihi

Sayfa No:
2/3

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yasal Dayanak

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Yetkinlik

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 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.

Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Temel/orta/ileri düzey İngilizce bilmek
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- İstatistiksel çözümleme yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı
- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ
Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
GÖREV TANIMI

Doküman No:
KKU02.YD.02

Yayın Tarihi:
08.09.2017

Revizyon No:

Revizyon Tarihi

Sayfa No:
3/3

- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme

Kalite Birim Sorumlusu
Uzm. Semiha ÖZATA

Kalite Yönetim Direktörü Y.
Yrd. Doç. Dr. Fikret YILMAZ

Başhekim
Doç. Dr. Murat YENİSEY