



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.02	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 3	Revizyon Tarihi: 16.09.2023	Sayfa No: 1/3
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan			
Görev Devri	Diğer Dekan Yardımcısı			
Yetki Devri	KKU.FR.01 Yetki Devri Formu ile yapılmaktadır.			
Görev Amacı	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 İş 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.			
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">- 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.			



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No:
KKU.YD.GT.02

Yayın Tarihi:
08.09.2017

Revizyon No:
3

Revizyon Tarihi:
16.09.2023

Sayfa No:
2/3

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 çözüme niteliklerine sahip olmak.

Beceri ve Yetenekler

- Liderlik vasfı
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme
- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme (Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme)
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Temel/orta/ileri düzey İngilizce bilmek
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- İstatistiksel çözümleme yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- 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
- Zaman yönetimi



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ
EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No:
KKU.YD.GT.02

Yayın Tarihi:
08.09.2017

Revizyon No:
3

Revizyon Tarihi:
16.09.2023

Sayfa No:
3/3

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

• Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.

• Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

• Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar.

Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.

• Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.

• Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.

• Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

• Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

• Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

HAZIRLAYAN

Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Kalite Yönetim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü