



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: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 1/3
<b>Birim</b>	Dış Hekimliği Fakültesi			
<b>Görev Adı</b>	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan			
<b>Görev Devri</b>	Diğer Dekan Yardımcısı			
<b>Yetki Devri</b>	KKU.FR.01 Yetki Devri Formu ile yapılmaktadır.			
<b>Görev Amacı</b>	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.			
<b>Temel İş ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.</li><li>2.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.</li><li>3.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olur.</li><li>4.Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.</li><li>5.Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li><li>6.Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li><li>7.Fakültenin stratejik planını dekan ile birlikte hazırlar.</li><li>8.Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarını sağlar.</li><li>9.Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>10.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>11.Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.</li><li>12.Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.</li><li>13. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.</li><li>14.Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.</li><li>15.Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.</li><li>16.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>17.Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.</li><li>18.Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>19.Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.</li><li>20.Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li></ol> Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.			



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: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 2/3
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>- İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>- Harcama yetkisi kullanmak.</li><li>- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>			
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li><li>- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li></ul>			
<b>Yetkinlik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>			
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analitik düşünebilme</li><li>- Analiz yapabilme</li><li>- Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>- Bilgileri paylaşmama</li><li>- Değişim ve gelişime açık olma</li><li>- Düzgün diksiyon</li><li>- Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>- Ekip liderliği vasfı</li><li>- Empati kurabilme</li><li>- Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>- Güçlü hafıza</li><li>- Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>- Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li><li>- Hoşgörülü olma</li><li>- İkna kabiliyeti</li><li>- Temel/orta/ileri düzey İngilizce bilmek</li><li>- İnovatif, değişim ve gelişime açık</li><li>- İstatistiksel çözümleme yapabilme</li><li>- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>- Koordinasyon yapabilme</li><li>- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>- Liderlik vasfı</li><li>- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme</li><li>- Matematiksel kabiliyet</li><li>- Muhakeme yapabilme</li><li>- Müzakere edebilme</li></ul>			



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: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 3/3
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>- Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>- Proje liderliği vasfı</li><li>- Sabırlı olma</li><li>- Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li><li>- Sorun çözebilme</li><li>- Sonuç odaklı olma</li><li>- Sorumluluk alabilme</li><li>- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>- Stres yönetimi</li><li>- Temsil kabiliyeti</li><li>- Üst ve astlarla diyalog</li><li>- Yoğun tempoda çalışabilme</li></ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Birim Çalışanı	Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü