

	EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.03	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 4

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
Amir ve Üst Amirler	Dekan
Görev Devri	Diğer Dekan Yardımcısı
Görev Amacı	Ordu 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	1. Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur. 2. Uzmanlık eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur. 3. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. 4. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar. 5. Fakültenin stratejik planını dekan ile birlikte hazırlar. 6. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarını sağlar. 7. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. 8. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 9. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar. 10. Öğrencilere verilecek burs işlemlerinde değerlendirme komisyonuna başkanlık eder. 11. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar. 12. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar. 13. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder. 14. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 15. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder. 16. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 17. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder. 18. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.
	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

	EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.03	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 4

Yetkiler	• 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,düzeltilme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmaktır.
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



EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI



Doküman Kodu K.KU.GT.03	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3 / 4
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	-------------------	----------------------------------

- ✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- ✓ Koordinasyon yapabilme
- ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- ✓ Liderlik vasfı
- ✓ Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- ✓ Matematiksel kabiliyet
- ✓ Muhakeme yapabilme
- ✓ Müzakere edebilme
- ✓ 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

	EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.03	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 4 / 4

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

TARİH / /20.....	ONAYLAYAN (DEKAN)	KAŞE - İMZA
---------------------------------	----------------------	-------------