



BİRİM	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV ADI	DEKAN YARDIMCISI (EĞİTİMDEN SORUMLU)
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,➤ Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,➤ Birimler arasında uyum ve düzen sağlamak,➤ Eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,➤ Lisans, lisansüstü ve uzmanlık eğitimi ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğini sağlamak,➤ Yıllık sistemde ders planları ve ders programlarının hazırlanmasını sağlamak,➤ Ders kontenjanlarını, derslikleri ve öğretim elemanını belirleyerek sisteme girilmesini sağlamak,➤ Yıllık sistemde açılan ve kapanan derslerin güncellenmesini sağlamak,➤ Öğrenci ders muafiyet ve intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,➤ Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve işleyişini denetlemek,➤ Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, sınav tarihi, saati ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini, duyurulmasını ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,➤ Mazeret sınavı taleplerinin Eğitim Komisyonu aracılığıyla değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,➤ Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların Eğitim Komisyonu aracılığıyla değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,➤ YKS, yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vb. kabulü ile ilgili her türlü çalışmayı ve takibini yapmak,➤ Yabancı uyruklu öğrencilerin devam durumlarını takip etmek ve konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapmak,➤ Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,➤ Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,➤ Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,➤ Öğrenci duyurularının hazırlanmasını ve web sayfasında ilan edilmesini sağlamak,➤ Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci değişim programlarını koordine etmek,➤ Öğrencilere Fakülteyi ve dersleri değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,

	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak ve soruşturmalara ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,➤ Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,➤ Bölümler ve diğer birimler (fakülteler vb.) ile öğretim elemanı ihtiyacı için yazışmaların yürütülmesini sağlamak,➤ Her eğitim-öğretim dönemi sonunda gerçekleştirilen Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak,➤ Öğrenci temsilcileri seçimlerini düzenlemek ve bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,➤ Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme anketlerinin uygulanmasını sağlamak,➤ Fakültede yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,➤ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,➤ Fakültede öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek,➤ Her türlü burs işlemlerini takip etmek ve bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,➤ Fakültedeki eğitim programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.➤ Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,➤ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen kural ve talimatlara uyulmasını sağlamak,➤ Kanun, yönetmelik, yönerge, genelge vb. görev alanı ile ilgili mevzuatlara hakim olmak ve uygulamak,➤ Dekan tarafından verilecek diğer işleri yapmak.➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana karşı sorumludur.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor vb. belgelerin Dekanlığa arz etmek,➤ Sorumluluğu altındaki personele iş vermek, yönlendirmek, yapılan işlerini kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,➤ Harcama Yetkilisi (Dekan olmadığı zaman) görevini yapmak,➤ UDOS kullanıcı ve imza yetkisine sahip olmak.