|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Dekan Yardımcılığı |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. BAİBÜ ve Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Dekan Yardımcısı |
| **VEKİLİ:**  Dekan tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 5. “Eğiticinin eğitimi” eğitimini almış ya da eğitici gelişim programlarına katılmış olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. Birimin sevk ve idaresinde Dekana yardımcı olur. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda sevk, idare ve harcama konusunda yetkilidir. 2. Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur. 3. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. 4. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar. 5. Öğrencilere Fakülteyi değerlendirme anketlerinin uygulanmasını sağlar. 6. Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize eder. 7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler. 8. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar. 9. Öğrencilerin ders muafiyet isteklerini Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu ile birlikte değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar. 10. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibak işlemlerinin yürütülmesini Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu ile birlikte sağlar. 11. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlar. 12. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar. 13. Ek ders formlarını kontrol eder ve denetler. 14. Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder. 15. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar. 16. Anabilim Dalı Başkanları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinler ve çözüme kavuşturur. 17. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar. 18. Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vb. kabulü ile ilgili her türlü çalışmanın takibini Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu ile birlikte yapar, programların düzenlenmesini sağlar. 19. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenir, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık eder. 20. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler. 21. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 22. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 23. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. 24. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılıp değerlendirilmesini sağlar. 25. Düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını, belirli saatte göreve başlamalarını yakından izler. 26. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler çözüme kavuşturur. 27. Hastalara muayene, teşhis ve tedavi sırasında yeterince ihtimam ve ilgi gösterilip gösterilmediğine dikkat eder. 28. Bölümlerin ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına rapor eder. 29. Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar. 30. Kurumun tıbbi, idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. 31. Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetler. 32. Satın alma ve ihalelerle ilgili işleri denetler ve sonuçlandırılmasını sağlar. 33. Yıllık akademik faaliyet raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planlarının ve denetim raporlarının hazırlanmasını sağlar ve takibini yapar. 34. İdare, ambar, depo, laboratuvar ve sair yerlerin hesap ve ayniyata ait kayıtlarını, idareye ait evrak ve dosyaların, görevliler tarafından usulüne göre ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar. 35. Kurum ve bölümlerinde bulunan bütün fenni alet ve cihazlarla ecza ve laboratuvar malzemelerin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarını Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde tespit ve tescil edilmelerini icabına göre saklanmalarını veya kullanılmalarını sağlar. 36. Kurumun bütün bölümlerinin, tesisat, cihaz ve malzemesini belirsiz zamanlarda sık sık kontrol eder. Bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemleri yapar. 37. Kurumun eşya ve malzemesinden bozulanların mevzuata uygun olarak onarımının yapılmasını sağlar. Kurumun bina ve bölümlerinde büyük onarım, değiştirme düzeltilmesi gereken kısımlarla, yapılacak inşaat hakkındaki fikir ve mütalaalarını plan ve keşifleriyle birlikte her sene bütçe hazırlanmadan önce Dekana bildirir. 38. Dekanın vereceği diğer işleri yapar. 39. Dekan olmadığı zaman Dekanlığa vekalet eder. 40. Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahiptir. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir. 3. İmza yetkisine sahiptir. 4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir. |