



T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Diő Hekimliği Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Personel	Dekan Yardımcısı (EĞitim)

Dekan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları Őunlardır:

1. Birimin sevk ve idaresinde Dekan'a yardımcı olur. Dekanın görevi baőında bulunmadığı zamanlarda sevk, idare ve harcama konusunda tam yetkilidir.
2. Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasıyla sorumludur.
3. Fakültede yürütölen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
4. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesi için çalışmalarını yapmak.
5. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmalarını yapmak.
6. ÖĞretim elemanlarına "ÖĞretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak.
7. ÖĞrencilerin fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
8. Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
9. ÖĞrenci danıőmanlık hizmetlerini düzenlemek ve iőleyiőini denetlemek.
10. ÖĞrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. ÖĞrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
11. ÖĞrencilerin ders muafiyet isteklerini değerlendirmek ve gerekli iőlemlerin yapılmasını sağlamak.
12. Mazeret sınav isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
13. ÖĞrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.
14. ÖĞrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli iőlemlerin yapılmasını sağlamak.
15. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibak iőlemlerinin yürütölmesini sağlamak.
16. Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve gerekli iőlemlerin yapılmasını sağlamak.
17. ÖĞrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
18. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir Şekilde yapılmasını sağlamak.

19. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdümlü içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlanmasını sağlamak.
20. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
21. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
22. Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
23. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
24. Anabilim Dalı başkanları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
25. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
26. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalara ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
27. Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vb. kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
28. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
29. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek.
30. Fakültenin web sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
31. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
32. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
33. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek.
34. Öğretim elemanlarının derslerini yapıp yapmadıklarını kontrol etmek.
35. Lisansüstü öğrencilerinin (DUS) her türlü işlemlerini takip etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
36. Dekan bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.
37. Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.