



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KLİNİK BİLİMLER BÖLÜMÜ
BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No: DHF-GRT-004

Yayın Tarihi: 24.10.2023

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Klinik Bilimler Bölüm Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Bölüm Başkanı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : ABD Başkanlıkları (MYO ise Program Sorumlusu),
Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Bölüm Başkan Yardımcısı

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.**2547 Sayılı Kanun'da belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
3.2.Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, Bölümün araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetlere yönelik faaliyetlerini yürütmek, (Bölüm Başkanının görev taksimine göre tamamını ve birkaçını yapar),
3.3.Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütmek ve raporları Bölüm Başkanlığına sunmak,
3.4.Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
3.5.Bölümde görevli öğretim elemanlarının derslerini/görevlerini düzenli bir şekilde yapmalarını sağlamak, izlemek ve denetlemek,
3.6.Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
3.7.Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek,
3.8.Bölümü ile ilgili her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan faaliyet raporunu Bölüm Başkanına sunmak,
3.9.Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlayıp uygulamak,
3.10. Bölüm bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütmek,
3.11. Fakülte/Yüksekokul Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
3.12. Bölümün kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,
3.13. Bölüm personelinin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Evren TAŞKIN
Memur

Hasret KAYA
Fakülte Sekreteri V.

Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ
DEKAN V.



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KLİNİK BİLİMLER BÖLÜMÜ
BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No: IDU_GT_DHF_004

Yayın Tarihi: 24.10.2023

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2

- 3.14. Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,
- 3.15. Dekan/Müdür ve Bölüm Başkanı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,
- 3.16. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.17. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.18. Bölüm Başkan Yardımcısı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
- 3.19. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3.20. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
- 3.21. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 3.22. Bölümün öğrenci değişim programlarına yönelik faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- 3.23. Üniversite, Fakülte, Bölüm birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- 3.24. Kalite geliştirme kapsamında biriminde yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Üst Yönetimle paylaşmak, talep edilen bilgileri zamanında vermek ve bu kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4.3.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4.4.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Evren TAŞKIN
Memur

Hasret KAYA
Fakülte Sekreteri V.

Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ
DEKAN V.