


İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

	DEKAN YARDIMCISI	Döküman No	DHF-GRT-002
		İlk Yayın Tarihi	24.10.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	2

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Dekana bağlı görev yapar.

YETKİ ALANI: Diş Hekimliği Fakültesi

ASTLARI: Kendisine baėlı tüm birimler.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İzmir Demokrasi 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 dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre dekana yardımcı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- 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 duyurulmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında, Fakülteadaki bölümlerin kullanacakları dersliklerin planlamasını yapmak ve haftalık ders programlarının ilgili derslik girişindeki panoda ilan edilmesini sağlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin işleyişini denetlemek.
- Öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
- Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirip gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Değişik nedenlerle ortaya çıkabilecek öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyona başkanlık yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.

Tarih: 24.10.2023	Hazırlayan	Kontrol	Onay
	Evren TAŞKIN Memur	Hasret DEMİRBELEK Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Ahu URAZ ŐÖREKŐI DEKAN V.

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI



DEKAN YARDIMCISI

Döküman No	DHF-GRT-002
İlk Yayın Tarihi	24.10.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa Sayısı	2

- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, Bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Öğrencilerin diğer yükseköğretim kurumlarında yaz okulunda aldıkları derslerin İzmir Demokrasi Üniversitesi Yaz Okulu Ders Alma YönetmeliĐi'ne göre uygulanmasını denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Fakültenin Stratejik Planını hazırlamak.
- Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Fakültede açılacak (İzmir Demokrasi Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.

	Hazırlayan	Kontrol	Onay
Tarih: 24.10.2023	Evren TAŞKIN Memur	Hasret DEMİRBİLEK Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ DEKAN V.

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI



DEKAN YARDIMCISI

Döküman No	DHF-GRT-002
İlk Yayın Tarihi	24.10.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa Sayısı	2

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Fakülte Sekreteri, Dekanlık Sekreteri ve Dekanlık Öğrenci İşleri ile görevlerin ifası sırasında iletişim halinde olunmalıdır.
- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludurlar.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen 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.

	Hazırlayan	Kontrol	Onay
Tarih: 24.10.2023	Evren TAŞKIN Memur	Hasret DEMİRBILEK Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ DEKAN V.