



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.02

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON
TARİHİ:25.08.2025

SAYFA NO: 1 / 4

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Eğitim ve Akademik Faaliyetlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı
Üst Amir, Amir	Rektör, Dekan
Görev Devri	Diğer Dekan Yardımcısı
Sorumluluk Alanı	Eğitim ve Akademik Faaliyetler

Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olur. Dekana, görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet eder.
- ❖ Lisans ve uzmanlık eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlar.
- ❖ Eğitim-öğretim faaliyetlerini organize eder, güz ve bahar yarıyıllarındaki ders planları, dersliklerin dağıtımı, öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar ve bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık eder.
- ❖ Dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.
- ❖ Öğrenci laboratuvarlarıyla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- ❖ Öğrenci ders kayıtlarının ve öğrenci danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve işleyişini denetler.
- ❖ Yeni kayıt yaptıran öğrenci ve uzmanlık öğrencilerinin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
- ❖ Yabancı uyruklu öğrencilerin devam durumlarını takip eder ve konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapar.
- ❖ Yatay geçişler, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları ve takibini yapar.
- ❖ Öğrencilerin ders muafiyetleri ve intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlar, ilgili komisyonlara başkanlık eder.
- ❖ Her türlü burs işlemleri ile ilgilenir, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
- ❖ Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetler.
- ❖ Engelli, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenir.
- ❖ Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.02

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON
TARİHİ:25.08.2025

SAYFA NO: 2 / 4

- ❖ Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ❖ Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ❖ Öğrenci soruşturma dosyalarını izler, kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
- ❖ Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
- ❖ Mezuniyet Töreni ve Beyaz Önlük Giyme Töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
- ❖ Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
- ❖ Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
- ❖ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar.
- ❖ Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları inceler, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol eder ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- ❖ Fakülte temsilcisi ve sınıf temsilcileri seçimlerini düzenler, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
- ❖ Fakülte WEB sayfasını düzenler, sürekli takibini yapar, öğrenci duyurularının hazırlanmasını ve WEB sayfasına girilmesini sağlar.
- ❖ Ulusal ve uluslararası bilimsel faaliyet, etkinlik ve projelerle ilgili öğrencileri bilgilendirir ve bu faaliyetlerin duyurulmasını sağlar.
- ❖ Öğretim elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlâna değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlar.
- ❖ Mezun izleme sisteminin kurulması ve çalıştırılması ile ilgili faaliyetleri izler.
- ❖ Uzmanlık öğrencilerinin her türlü işlemlerini takip eder ve gerekli düzenlemeleri yapar.
- ❖ Fakültenin tanıtımıyla ilgili gerekli faaliyetleri yürütür ve organize eder.
- ❖ Öğretim süreci değerlendirme anketlerinin uygulanmasını ve değerlendirilmesini sağlar.
- ❖ Her eğitim-öğretim dönemi sonunda gerçekleştirilen Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapar.
- ❖ Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- ❖ Fakülte değerlendirme, standartlar belirleme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ❖ Fakülte eğitim programının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- ❖ Görev alanına giren konulardaki kurul/komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.02

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON
TARİHİ:25.08.2025

SAYFA NO: 3 / 4

- ❖ Kendi görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, kurum içi kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz eder.
- ❖ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirir ve sistemin geliştirilmesi çalışmalarına destek olur.
- ❖ Görev alanı ile ilgili gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak kayıt sisteminde izlenmesini sağlar.
- ❖ Kanun ve diğer mevzuatta belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde Dekanlığı temsil eder.
- ❖ İzne ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarır, ÜBYS üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar.
- ❖ Görevini gizlilik ve mevzuat ilkelerine uygun olarak yapar.
- ❖ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- ❖ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- ❖ Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- ❖ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ❖ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ❖ Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ❖ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- ❖ 28983 Sayılı Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- ❖ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.02

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON
TARİHİ:25.08.2025

SAYFA NO: 4 / 4

- ❖ Görev ve sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar

Yetkinlik

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan