



**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: 23.01.2025

SAYFA NO: 1 / 3

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Lisans Eğitimi ve İlgili İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı
<b>Üst Amir, Amir</b>	Dekan
<b>Görev Devri</b>	Diğer Dekan Yardımcısı
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Lisans Eğitimi Faaliyetleri

#### Görevin Amacı

Fakülte Dekanlığına bağlı olarak Dekanın vereceği görevler doğrultusunda işlerin takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınması.

#### Görev ve Sorumluluklar

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
- Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve sürekliliği sağlamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, güz ve bahar yarıyıllarındaki ders planları, dersliklerin dağıtımını, öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek,
- Dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Öğrenci ders kayıtlarının ve öğrenci danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve işleyişini denetlemek,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin devam durumlarını takip etmek ve konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Öğrenci duyurularının hazırlanmasını ve web sayfasına girilmesini sağlamak,
- Fakülte temsilcisi ve sınıf temsilcileri seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- Öğretim Süreci Değerlendirilme Anketleri'nin uygulanmasını sağlamak ve değerlendirmek,
- Yatay geçişler, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları ve takibini yapmak,
- Öğrencilerin ders muafiyetleri ve intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Birimi Sorumlusu	Kalite Direktörü	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: 23.01.2025

SAYFA NO: 2 / 3

- Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek,
- Engelli, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Mazeret sınav isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Mezuniyet Töreni ve Beyaz Önlük Giyme Töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek,
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,
- Aşağıda isimleri belirtilen komisyonların toplantılarına, Dekanlığı temsilen doğal üye olarak katılmak,
  - Burs ve Barınma Komisyonu
  - Lisans Eğitim Komisyonu
  - Ölçme- Değerlendirme Komisyonu
  - Sosyal- Kültürel Etkinlikler ve Sosyal Transkript Komisyonu
  - Yatay Geçiş Komisyonu
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

#### Yetkiler

- 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi Sorumlusu	Kalite Direktörü	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: 23.01.2025

SAYFA NO: 3 / 3

#### Yasal Dayanak

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- 663 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 28983 Sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

#### Yetkinlik

- Dekan yardımcılarını öğretim üyeleri arasından seçilir, dekan tarafından en çok üç yıl için atanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan