



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

DEKAN YARDIMCILIĞI BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.02 | Yayın Tarihi: 30.09.2019 | Revizyon No: 00 | Revizyon Tarihi: 00 | Sayfa No: 1/3

Birim Adı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKAN YARDIMCILIĞI
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	DEKAN
Görevin Alanı/Kapsamı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı:

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekan'a yardımcı olmaktır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

EĞitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında yürütülecek görevler:

- Lisans ve uzmanlık eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Yürütülen eğitim-öğretim programlarının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Güz ve Bahar yarıyıllarında açılan tüm derslerin ders ve sınav programlarını hazırlanmak, ders kontenjanlarını, dersliklerini ve öğretim elemanını belirleyerek sisteme girmek,
- Güz ve Bahar yarıyıllarında açılan ve kapanan dersleri güncellenmek,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin devam durumlarının takip etmek ve konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Bölümler ve diğer birimler (fakülteler vb.) ile öğretim elemanı ihtiyacı için yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- ÖĞrenci duyuruların hazırlanmasını ve web sayfasına girilmesini sağlamak,
- Fakülte temsilcisi ve sınıf temsilcileri seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- Her eğitim-öğretim dönemi sonunda gerçekleştirilen Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak,
- ÖĞrenci klinik uygulama dersleri ve bursları ile ilgili duyuruları ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Fakülte'deki eğitim programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmalarını yapmak,
- ÖĞrenci danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve işleyişini denetlemek,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- ÖĞrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini, duyurulmasını ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

DEKAN YARDIMCILIĞI BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.02

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

- Öğrencilerin ders muafiyet isteklerini değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Mazeret sınav isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vb. kabulü ile ilgili her türlü çalışmayı ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak ve soruşturmalarla ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- Dış Hekimliği Uzmanlık öğrencilerinin her türlü işlemlerini takip etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Öğrenciler için Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- 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,
- Öğretim elemanlarının derslerini yapıp yapmadıklarını kontrol etmek,
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- Anabilim Dalı Başkanları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturulmasını sağlamak.

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

- Kendi görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Dekanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Fakültenin stratejik planını Dekan ile birlikte hazırlamaktır.

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

- Kendi görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirici çalışmalar yapmak,
- Fakülte hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

DEKAN YARDIMCILIĞI BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.02

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada Dekan'a yardımcı olmak,
- Kendi görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmaktır.

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarına destek olmak,
- İstatistikî kayıt işlemlerini yapmaktır.

Diğer Sorumluluklar:

- Gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak kayıt sisteminde izlenmesini sağlamak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Görev alanına giren konulardaki kurul/komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Birimin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Kanun ve diğer mevzuatta belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde Dekanlığı temsil etmek,
- Görev alanı ile ilgili Dekan tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

Bağlı Alt Birimler:

- Öğrenci İşleri Birimi