



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Dekan Yardımcısı
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel 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.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- Kanun, yönetmelik ve mevzuatlara haiz olmak,- Analitik düşünebilme- Araştırma ortamı yaratma- Amaçlara ve hedeflere bağlılık- Bilgileri paylaşmama- Bütünsel bakış- Çalışanları yönlendirme ve motive etme- Çatışma yönetimi- Denetleme- Değişim ve gelişime açık olma- Düzgün diksiyon- Düzenli ve disiplinli çalışma- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı- Ekip liderliği vasfı
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Dekan
Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitesi ve Dış Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda klinik işlemleri gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.- Dekan yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.

Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1- Dekanın görevde olmadığı zamanlarda dekanlığa vekâlet etmek2- Döner sermayeyle ilgili iş ve işlemlerde komisyon başkanlıkları yapmak3- EBYS ile ilgili her türlü işlerin takibi4- Fakültenin özel bütçe ve döner sermayeyle ilgili satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak5- Dekana karşı sorumlu olmak6- ERASMUS programından yararlanmak isteyen öğrencilerle ilgili çalışmaların takibini yapmak7- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek8- Fakültenin stratejik planını hazırlar9- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder10- Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin organize etmek11- Eğitim ilgili komisyonların başkanlıklarını yapmak12- Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak13- DUS ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapmak14- FARABİ, Yatay geçiş ve Yabancı uyruklu öğrenci kabulünü, programından yararlanmak isteyen öğrencilerle ilgili çalışmaların takibini yapmak15- Kalite yönetim birimi sorumluluğu16- Hasta İletişim Birimi sorumluluğu17- Öğrenci stajlarını koordine etmek18- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek19- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 4857 İş Kanunu- M.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği- 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu- Akademik Teşkilat Yönetmeliği- Marmara Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği- Yüksek Öğretim Kurulu Eğitim-Öğretim ve Öğrenciler ile İlgili Yönetmelikler- M.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	