|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Dekan |
| **Görev Devri** | **:** | Diğer Dekan Yardımcısı |
| **Sorumluluk Alanı** | **:** | Eğitim faaliyetleri |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Sakarya 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 dekana yardımcı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olur.
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
* Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
* Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
* Fakültenin stratejik planını dekan ile birlikte hazırlar.
* Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarını sağlar.
* Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
* Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
* Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
* Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
* Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
* Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
* Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
* Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkiler:** |
| * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Harcama yetkisi kullanmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme,düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanak:** |
| * 2547 Sayılı YÖK Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
 |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik:** |
| * 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.
 |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * Analitik düşünebilme
* Analiz yapabilme
* Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
* Bilgileri paylaşmama
* Değişim ve gelişime açık olma
* Düzgün diksiyon
* Düzenli ve disiplinli çalışma
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
* Ekip liderliği vasfı
* Empati kurabilme
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim
* Güçlü hafıza
* Hızlı düşünme ve karar verebilme
* Hızlı uyum sağlayabilme
* Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
* Hoşgörülü olma
* İkna kabiliyeti
* Temel/orta/ileri düzey İngilizce bilmek
* İnovatif, değişim ve gelişime açık
* İstatistiksel çözümleme yapabilme
* Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
* Koordinasyon yapabilme
* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
* Liderlik vasfı
* Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
* Matematiksel kabiliyet
* Muhakeme yapabilme
* Müzakere edebilme
* Ofis programlarını etkin kullanabilme
* Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
* Planlama ve organizasyon yapabilme
* Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
* Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
* Proje liderliği vasfı
* Sabırlı olma
* Sistemli düşünme gücüne sahip olma
* Sorun çözebilme
* Sonuç odaklı olma
* Sorumluluk alabilme
* Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
* Stres yönetimi
* Temsil kabiliyeti
* Üst ve astlarla diyalog
* Yoğun tempoda çalışabilme
* EBYS kullanabilme
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |
| **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kalite Yönetim Direktörü** | **Dekan**  |