|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |