



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
FAKÜLTE KURULU  
GÖREV TANIMI**



|               |               |                  |              |                    |
|---------------|---------------|------------------|--------------|--------------------|
| Doküman Kodu: | Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Sayfa No:<br>1 / 2 |
|---------------|---------------|------------------|--------------|--------------------|

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Birim</b>                     | Dekanlık / Fakülte Kurulu   |
| <b>Görev Adı</b>                 | Fakülte Kurulu  |
| <b>Amir ve Üst Amirler</b>       | Rektör, Senato  |
| <b>Görev Devri</b>               |   |
| <b>Görev Amacı</b>               | Fakülte Kurulu, fakültenin eğitim-öğretim, araştırma ve diğer akademik faaliyetlerinin düzenlenmesi, geliştirilmesi ve koordinasyonundan sorumlu olarak görev yapar. Bu kurulun amacı, fakültenin akademik ve idari faaliyetlerini etkili bir şekilde yönlendirmek, stratejik kararlar almak ve kurumsal hedeflere ulaşılmasını sağlamaktır.  |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b> | <ol style="list-style-type: none"><li><b><u>Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin Planlanması</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin eğitim-öğretim politikalarını belirlemek ve düzenlemek.</li><li>Lisans ve lisansüstü programların müfredatını incelemek ve güncellemek.</li><li>Ders programlarının oluşturulması ve sınav takvimlerinin belirlenmesine katkıda bulunmak.</li><li>Eğitim öğretim takvimi ve bunun gibi konularda karar almak.</li></ul></li><li><b><u>Araştırma ve Bilimsel Faaliyetlerin Yönlendirilmesi</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte bünyesinde yürütülen bilimsel araştırma ve projelere ilişkin kararlar almak.</li><li>Bilimsel yayın ve etkinliklerin teşvik edilmesine yönelik stratejiler geliştirmek.</li></ul></li><li><b><u>Kalite ve Akreditasyon Çalışmalarına Katılım</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin akademik ve idari süreçlerinin kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak.</li><li>Akreditasyon süreçlerini desteklemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.</li></ul></li><li><b><u>Fakülte Yönetimi ve Stratejik Planlama</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin stratejik planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.</li><li>Fakülte bütçesi ve mali kaynakların kullanımı ile ilgili kararlar almak.</li><li>Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.</li></ul></li><li><b><u>Mevzuat ve Yönergelere Uyum</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte faaliyetlerinin yasal düzenlemelere ve üniversite yönetmeliklerine uygunluğunu sağlamak.</li><li>Akademik etik kurallarına uygunluğu denetlemek ve ihlalleri değerlendirmek.</li></ul></li><li><b><u>Öğrenci İşleri ile İlgili Faaliyetler</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci kabul, kayıt ve mezuniyet süreçlerine ilişkin kararlar almak.</li><li>Öğrenci temsilcileri ve kulüpleriyle iş birliği içinde çalışmak.</li></ul></li><li><b><u>Kurul Kararlarının Raporlanması</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>Alınan kararların fakülte yönetim kuruluna ve diğer ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.</li><li>Kararların uygulama süreçlerini izlemek ve gerektiğinde geri bildirim almak.</li></ul></li></ol> |
| <b>Yetkiler</b>                  | <ol style="list-style-type: none"><li>Eğitim, araştırma ve yönetim süreçlerine ilişkin kararlar alma yetkisi.</li><li>Akademik programların güncellenmesi ve yeni program önerileri hazırlama yetkisi.</li><li>Fakülte bütçesi ve kaynak kullanımına ilişkin önerilerde bulunma yetkisi.</li><li>Akademik etik ve kalite standartlarının uygulanmasını denetleme yetkisi.</li></ol>   |



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
FAKÜLTE KURULU  
GÖREV TANIMI**



|               |               |                  |              |                    |
|---------------|---------------|------------------|--------------|--------------------|
| Doküman Kodu: | Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Sayfa No:<br>2 / 2 |
|---------------|---------------|------------------|--------------|--------------------|

|   |  |      |
|---|--|------|
| <b>Yasal Dayanak</b>  | <ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>Yükseköğretim Kurulu Yönetmelikleri</li><li>Üniversite Eğitim ve Yönetim Yönergeleri</li><li>Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri</li></ol> |      |
| Görev Tanımını;   | Hazırlayan   |      |
| Onaylayan   | ...../...../.....  |      |
| Adı-Soyadı:   |  |      |
| Unvanı:   |  |      |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |  |      |
| Adı-Soyadı:   | Tarih  | İmza |
| Unvanı:   | ...../...../.....  |      |

| HAZIRLAYAN                       | KONTROL EDEN                    | ONAYLAYAN                        |
|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| ...../...../20.....<br>KAŞE/İMZA | ...../...../20....<br>KAŞE/İMZA | ...../...../20.....<br>KAŞE/İMZA |