



DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI



Doküman
Kodu:
GRU.DHF.GR-002

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Şayfa No:
1 / 2

Birim	Dekanlık / Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
Görev Adı	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Rektör
Görev Devri	Diğer Dekan Yardımcısı
Görev Amacı	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, fakültenin lisans ve lisansüstü eğitim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve geliştirilmesinden sorumlu olarak dekanlık bünyesinde görev yapar. Bu görevin amacı, eğitim programlarının ulusal ve uluslararası standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, akademik başarıyı artırmak ve öğrencilerin mesleki gelişimlerini desteklemektir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<u>Eğitim Programlarının Planlanması ve Uygulanması</u> - Fakülte bünyesindeki lisans ve lisansüstü eğitim programlarını koordine etmek. - Eğitim planlarının hazırlanmasını ve dönemlik ders programlarının oluşturulmasını sağlamak. - Müfredatın ulusal ve uluslararası standartlara uygunluğunu kontrol etmek. <u>Akademik Kadro ile Koordinasyon</u> - Akademik personelin ders görevlendirmelerini planlamak ve dekanla koordineli şekilde uygulamak. - Eğitim süreçlerinde akademik personelin performansını izlemek ve desteklemek. <u>Öğrenci İşleri ve Danışmanlık</u> - Öğrenci kayıt, ders seçimi ve akademik danışmanlık süreçlerini yönetmek. - Öğrenci geri bildirimlerini alarak sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak. <u>Kalite ve Akreditasyon Süreçlerinin Desteklenmesi</u> - Eğitimle ilgili kalite standartlarının uygulanmasını sağlamak. - Eğitim programlarının akreditasyon süreçlerine katkıda bulunmak ve gerekli belgelerin hazırlanmasını organize etmek. <u>Sınav ve Değerlendirme Süreçleri</u> - Sınav takvimlerini hazırlamak ve sınav süreçlerini koordine etmek. - Eğitim sürecine yönelik değerlendirme kriterlerinin belirlenmesine katkıda bulunmak. <u>Eğitim Materyallerinin Geliştirilmesi</u> - Eğitim süreçlerinde kullanılacak materyallerin hazırlanmasını desteklemek. - Dijital ve yenilikçi eğitim araçlarının kullanımını teşvik etmek. Klinik uygulamalarda kullanılan eğitim materyalleri ve altyapının iyileştirilmesini desteklemek. Simülasyon laboratuvarları ve uygulama alanlarının geliştirilmesi için önerilerde bulunmak.



DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI



Doküman
Kodu:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:
2 / 2

7. Eğitim Süreçlerinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

- Eğitim süreçlerini düzenli olarak izlemek ve değerlendirme raporları hazırlamak.
- Eğitim hedeflerine ulaşılmasını sağlamak için iyileştirme çalışmaları yapmak.

8. Ulusal ve Uluslararası İş Birlikleri

- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim iş birlikleri ve değişim programlarını desteklemek.
- Erasmus, Mevlana gibi programlarla öğrenci ve akademisyen hareketliliğini artırmak.

9. Eğitimle İlgili Komisyon ve Çalışma Gruplarına Katılım

- Eğitimle ilgili kurul ve komisyonlarda fakülteyi temsil etmek.
- Eğitim faaliyetlerine yönelik stratejiler geliştirmek.

10. Raporlama ve Geri Bildirim Sağlama

- Eğitim faaliyetlerine ilişkin raporları dekanlığa ve üst yönetime sunmak.
- Akademik yıl sonunda eğitim süreçlerinin genel değerlendirmesini yapmak.

11. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler

- Dekan veya üst yönetim tarafından talep edilen diğer eğitimle ilgili görevleri yerine getirmek.

Yetkiler

1. Fakülte eğitim programlarını planlama ve geliştirme yetkisi.
2. Akademik personelin eğitim faaliyetlerini denetleme ve koordinasyon sağlama yetkisi.
3. Eğitimle ilgili kalite standartlarının uygulanmasını izleme ve raporlama yetkisi.
4. Öğrenci akademik iş süreçlerini izleme ve çözüm önerileri sunma yetkisi

**Yasal
Dayanak**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. Bologna Süreci Uyum Yönetmelikleri
4. Üniversiteler Arası Eğitim Yönetmelikleri
5. Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları (Sağlık Alanında Eğitim Veren Fakülteler için)
6. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 vb.)

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:

...../...../.....



DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
EĞİTİMDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI



Doküman
Kodu:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:
3 / 2

--

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

...../...../20.....
KAŞE/İMZA

...../...../20....
KAŞE/İMZA

...../...../20.....
KAŞE/İMZA