

 <b>NİŞANTAŞI</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Dekan Yardımcısı Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımlı formu;  
Nişantaşı Üniversitesi rektörlüğünce üniversitede iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Dekan Yardımcısı-I
<b>GÖREV ALANI</b>	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek. Dekana karşı sorumludur.

<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültenin tüm sevk ve idaresinde dekana yardımcı olmak,</li><li>2. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,</li><li>3. Dönem içi, dönem sonu, mazeret, ek sınavlar ve ders geçme ile ilgili işlemlerin yapılması, kayıtların tutulmasını organize ve takip etmek,</li><li>4. Fakültemizin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreler için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,</li><li>5. Öğrenciye yönelik kredi ve burs imkanları hakkında danışmanların bilgilendirilmesini sağlamak,</li><li>6. Akademik danışmanların faaliyetlerini takip etmek,</li><li>7. Fakülte'nin kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarında dekana yardımcı olmak,</li><li>8. Gerekliğinde öğretim elemanlarına ve öğrencilere, öğretim süreci değerlendirilmesine yönelik anketlerin uygulanmasını sağlamak,</li><li>9. Tören ve anma günleri ile diğer sosyal etkinliklerin programlarının hazırlanması, hazırlıklar yapılması, gerçekleştirilmesi ve izlenmesini sağlamak,</li><li>10. Fakültenin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreleri organize ve takip etmek,</li><li>11. Öğrenci Konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>12. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlanmasında dekana yardımcı olmak,</li><li>13. Yıllık çalışma planının hazırlanması, fakültenin öğretim kapasitesinin saptanmasında dekana yardımcı olmak,</li><li>14. Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin organize edilmesine yardım etmek,</li><li>15. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, Stratejik Planların, Uyum Eylem Planları ve Denetim Raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasında dekana yardımcı olmak,</li><li>16. Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek,</li><li>17. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini organize ve takip etmek,</li><li>18. Ders görevlendirmelerini organize ve takip etmek,</li><li>19. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini organize ve takip etmek,</li><li>20. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>21. Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,</li><li>22. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek,</li><li>23. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>24. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.</li></ol>
-------------------------------	---

<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	31.12.2005 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 26040 sayılı VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ Vakıf yükseköğretim kurumlarında görev alacak olan akademik ve idari personelin çalışma esasları 2547 sayılı Kanunda devlet üniversiteleri için öngörülen hükümlere tabidir. Bu personelin aylık ve diğer özlük hakları bakımından ise 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır. 4857 sayılı İş Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
-----------------------	---

**Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. XX/XX/2021**

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	XXXXXXXXXXXXXX Dekan Yardımcısı	<b>İmza :</b>
----------------------------	------------------------------------	---------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	Prof.Dr. BETÜL TUNCELLİ Dekan	<b>İmza :</b>
----------------------------	----------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.