



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Dekan Yardımcısı / Doç. Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞU
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Olcay ÖZDEMİR

Görevin/İşin Kısa Tanımı

GENEL BİLGİLER

Fakültenin Bologna Eşgüdüm, Personel, Mezunlar Koordinasyonu ve İdari-Mali faaliyetlerini kanunlar çerçevesinde planlar ve uygular.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.
- ✓ Fakülte'deki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.
- ✓ Güz ve bahar yarıyıllarında açılan tüm derslerin ders programlarını hazırlar, ders kontenjanlarını, dersliklerini, sınav tarihlerini ve öğretim elemanını sisteme girer.
- ✓ Güz ve bahar yarıyıllarında açılan ve kapanan dersleri günceller.
- ✓ Öğrenci klinik uygulama dersleri ile ilgili duyuruları ve gerekli yazışmaları yapar.
- ✓ Öğretim elemanı ders görevlendirme ve değişikliği konularında ön değerlendirme yapar, görüş bildirir, ilgi iş akışını sağlar ve denetler.
- ✓ Fakültenin Bologna Eşgüdüm sürecini organize eder, yürütür ve kontrol eder.
- ✓ Fakültenin Klinik Bilimler Bölümünün ve altındaki Anabilim Dallarının faaliyetlerine ilişkin yıllık Faaliyet Raporlarını takip eder.
- ✓ İç paydaş ve dış paydaş değerlendirme anketlerini organize eder, yürütür ve kontrol eder.
- ✓ Fakülte'de mezun ilişkilerini yürütür. Mezun takibi ve mezunlarla işbirliği içinde olunmasının sağlanmasını ve takibini yapar.
- ✓ Yıllık akademik takvimi düzenler.
- ✓ Çalışma odaları, derslikler ve laboratuvarlarla ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.
- ✓ Öğrencilerin ders muafiyet isteklerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
- ✓ Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ✓ Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ✓ Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vb. kabulü ile ilgili her türlü çalışmayı ve takibini yapar ve programların düzenlenmesini sağlar.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevede belirlenen kural ve talimatlara uyulmasını sağlar.
- ✓ Doğrudan temin ve ihale işlemlerinde mal ve hizmet alımına ilişkin süreçleri takip ve koordine eder.
- ✓ Akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, izin, rapor, idari soruşturma gibi personel ve özlük işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- ✓ Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
- ✓ Her türlü burs işlemi ile ilgilenir, ilgili komisyonun çalışmalarını denetler.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Güdümünde ve Yetki Alanında Bulunan Komisyonlar ve Temsilcilikler

Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Komisyonu
Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu
Akademik Personel Görev Süre Uzatım Komisyonu
Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri Komisyonu
Burs, Başarı Değerlendirme ve Ödül Komisyonu
Hizmet-Mal Alımları Muayene ve Kabul Komisyonu
Birim Ders Açma –Ders Tanımlama ve Bologna Eşgüdüm
Birim Risk Yönetim-Değerlendirme ve Eylem Planı Ekibi
Bina İş Sağlığı Güvenliği

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V.
Doç. Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞU Dekan Yardımcısı ... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza