

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan
En Yakın Yönetici	Rektör Y. Rektör
Personelin Adı Soyadı	

Görevin Kısa Tanımı

Dekan'ın görevi aşağıdaki "Görev ve Yetkileri" yerine getirmek.

Sorumlulukları

Dekan, aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör Yrd. Rektör'e karşı sorumludur.

Görev ve Yetkileri

- **2547 sayılı yükseköğretim kanununun, üniversitelerde akademik teşkilat yönetmeliği kapsamında yürütülecek görevler:**
 - Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak,
 - Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak düzenli çalışmayı sağlamak,
 - Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor vermek,
 - Fakültenin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte hazırlayıp Rektörlüğe bildirmek,
 - Fakültenin birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
 - Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek,
 - Fakülte Kurulu Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi temsilci seçim sürecini planlamak ve yönetmek,
 - Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
 - Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yürütmektir.
- **Eğitim-öğretim kapsamında yürütülecek görevler:**
 - Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
 - Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
 - Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını teşvik etmek,
 - Eğitim-öğretim faaliyetlerinin bölümler arasında standardizasyonunu sağlamak amacıyla komisyonlar kurmak ve ilkeleri belirlemek,
 - Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip ederek Fakülte bazında uygulamasını sağlamaktır.
- **Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:**
 - Fakültenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
 - Fakültenin stratejik plan sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
 - Bölümler/Anabilim dalları tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını da dikkate alarak yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
 - Fakültenin misyon ve vizyonunu, Stratejik Planlama Komisyonu ile birlikte belirlemek ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,

- Fakültenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- Fakültenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- Fakültenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Fakültenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Fakültenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmaktır.
- **Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:**
- Fakültenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- Fakültenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Fakültede değerlendirme, iç kontrol, kalite geliştirme vb. çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak, ayrıca kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin ve/veya bağlı bölümlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunmak,
- Fakültede görev yapan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamaktır. Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt işlemlerini yapmaktır.
- **Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler**
- **: Bütçe ve performans programı;**
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Fakültenin bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programı mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı/finansman programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- İlgili mevzuat çerçevesinde Fakülte gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Fakülte faaliyetlerini stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmektir.
- **Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;**
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Malî istatistikleri hazırlamaktır.
- **İç kontrol:**
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- Kanunlara ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermektir.
- **Diğer Sorumluluklar:**
- Gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak kayıt sisteminde izlenmesini sağlamak,
- Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanını atamak,
- Fakülteye alınacak veya üst unvana atanacak akademik personelin atama sürecini planlamak ve yürütmek,
- Harcama yetkisini kullanmak,
- Ek Ödeme İnceleme komisyonuna başkanlık yapmak,
- Fakülte ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- Fakülteden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde sicil amiri sıfatı ile personelin gizli sicil raporlarını doldurmak,
- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak
- Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulunmadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili belirlemek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirine bilgi vermek, Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; bölümlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek ve gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, üst yönetime görüş ve tekliflerini sunmak,
- Fakültede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini amirine sunmak,
- Fakültesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda personeli görevlendirmek,
- Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak,
- Sağlık hizmetleri, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek, — Sağlık hizmetleri vb. hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gözetim ve denetim yapmak,
- Sağlık hizmetleri, güvenlik vb. işlerle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Mesai saatlerine uymak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,

- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.
- **Sahip Olduğu Yetkiler;**
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir
- İmza yetkisine sahiptir.
- Temsil yetkisine sahiptir.
- Harcama yetkisine sahiptir.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahiptir.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahiptir.
- **Bilgi Beceri ve Yetenekler:**
- Analitik düşünebilme
- Araştırma ortamı yaratma
- Amaçlara ve hedeflere bağlılık
- Bilgileri paylaşmama
- Bütünsel bakış
- Çalışanları yönlendirme ve motive etme
- Çatışma yönetimi
- Denetleme
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip
- Empati kurabilme
- Etkili karar verme
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hizmet odaklılık
- Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İletişim yönetimi
- İş önceliklendirme
- İkna kabiliyeti
- İnovatif, değişim ve gelişime açık

- İstatistiksel çözümleme yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Kontrol
- Koordinasyon ve standartlaştırma
- Kriz yönetimi
- Kurum kültürü yaratma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik
- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Microsoft office kullanım bilgisi
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Risk Yönetimi
- Sağlıklı çalışma ortamı yaratma
- Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stratejik yönetim
- Strese dayanıklılık
- Süreç yönetimi
- Teknoloji odaklılık
- Temsil yeteneği
- Toplantı yönetimi
- Üst yönetici ilişkileri
- Verimlilik çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Vizyon sahibi olma
- Yenilikçilik
- Yetkilendirme
- Yönetmelik liderlik
- Zaman yönetimi
- **Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

- Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirmek,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve 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 olmaktır.
- **Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:**
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

____ / ____ / 2023

İmza

Adı ve Soyadı

ONAY

____ / ____ / 2023

İmza

Adı ve Soyadı

____ / ____ / 2023

İmza

Adı ve Soyadı