



Dekan Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.001
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Dekanlık
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Dekan
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.</p> <p>5.2. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.</p> <p>5.3. Diş hekimliği fakültesi kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.</p> <p>5.4. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</p> <p>5.5. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler. Bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</p> <p>5.6. Birimdeki personelin işlerini verimli, etkin ve daha kaliteli bir şekilde yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimleri kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak sağlar.</p> <p>5.7. Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</p> <p>5.8. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.</p> <p>5.9. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</p> <p>5.10. Fakültede eğitim-öğretim ve tedavi hizmetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</p> <p>5.11. Eğitim-öğretim, tedavi ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</p> <p>5.12. Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesini sağlayarak, fakültenin sürekli eğitim veren bir kurum haline gelmesine çalışır.</p> <p>5.13. Fakültede değerlendirme, iç kontrol, kalite geliştirme vb. çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</p> <p>5.14. Fakültenin eğitim-öğretim, tedavi vb. işlerle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</p> <p>5.15. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</p> <p>5.16. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.</p> <p>5.17. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>5.18. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>5.19. Harcama yetkilisidir.</p> <p>5.20. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	