

**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****DEKAN GÖREV TANIMI**

Doküman No.

YO.OY.01.03

Yayın Tarihi

02.01.2014

Revizyon Tarihi

18.02.2022

Revizyon No.

03

Sayfa No.

1/3

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Dekan
Amiri:	Rektör
Sorumluluk Alanı	Diş Hekimliği Fakültesi Alanına Giren İşler
Görev Devri:	Dekan Yardımcıları
Görevin Amacı:	Atatürk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim, öğretim ve hasta tedavi işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal imkânların sağlanmasında, eğitim- öğretim, tedavi, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarında alınan kararları uygulamak ve fakültenin birimleri arasında koordine çalışmayı sağlamak, 2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, 3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, 4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak, 5. Kanunun kendisine verdiği diğer görevleri yapmak, 6. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur, 7. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler. Bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır,gerçekleşmesi için çalışanları motive eder, Birimdeki personelin işlerini verimli, etken ve daha kaliteli bir şekilde yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimleri kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak sağlar, 8. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını ve yönetim hesabının verilmesini sağlar. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, 9. Fakültede tedavi hizmetlerinin düzenli, etkin ve kaliteli bir şekilde ilgili standartlar doğrultusunda sürdürülmesini sağlar. Tedavi ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir,

	10. Fakülte değerlendirme, iç kontrol, kalite geliştirme vb. çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar, 11. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir, 12. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. 13. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 14. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
Yetkileri:	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi ☐ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanır ☐ Temsil yetkisi ☐ İmza yetkisi ☐ Harcama yetkisi ☐ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi ☐ Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisi ☐ Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisi
Yasal Dayanak	2547 Sayılı YÖK Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	☐ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ☐ Görevinin gerektirdiği düzeyde 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 olmak.
Beceri ve Yetenekler:	☐ Analitik düşünebilme ☐ Analiz yapabilme ☐ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı ☐ Bilgileri paylaşmama ☐ Değişim ve gelişime açık olma ☐ Düzgün diksiyon ☐ Düzenli ve disiplinli çalışma ☐ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ☐ Ekip liderliği vasfı ☐ Empati kurabilme ☐ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ☐ Güçlü hafıza ☐ Hızlı düşünme ve karar verebilme ☐ Hızlı uyum sağlayabilme ☐ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme ☐ Hoşgörülü olma ☐ İkna kabiliyeti ☐ Temel/orta/ileri düzeyde İngilizce bilmek ☐ İnovatif, değişim ve gelişime açık ☐ İstatistiksel çözümleme yapabilme ☐ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ☐ Koordinasyon yapabilme ☐ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme

	☐ Matematiksel kabiliyet ☐ Muhakeme yapabilme ☐ Müzakere edebilme ☐ Ofis programlarını etkin kullanabilme ☐ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) ☐ Planlama ve organizasyon yapabilme ☐ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ☐ Proje geliştirebilme ve uygulayabilme ☐ Proje liderliği vasfı ☐ Sabırlı olma ☐ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ☐ Sorun çözebilme ☐ Sonuç odaklı olma ☐ Sorumluluk alabilme ☐ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ☐ Stres yönetimi ☐ Temsil kabiliyeti ☐ Üst ve astlarla diyalog ☐ Liderlik vasfı ☐ Yoğun tempoda çalışabilme ☐ Yönetici vasfı ☐ Zaman yönetimi
--	--

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİMİ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN DEKAN
---	--	----------------------------------