

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.01
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	DEKAN GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Dekan
Amiri:	Rektör
Sorumluluk Alanı:	Diş Hekimliği Fakültesi Alanına Giren İşler
Görev Devri:	Dekan Yardımcıları

Görevin Amacı:	<p>- Recep Tayyip Erdoğan 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.</p> <p>- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal imkanların 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.</p>
-----------------------	--

Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.</p> <p>Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.</p> <p>Diş hekimliği fakültesi kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.</p> <p>Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</p> <p>Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler. Bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</p> <p>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.</p> <p>Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</p> <p>Taşınırların 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>Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.</p> <p>Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</p> <p>Fakültede eğitim-öğretim ve tedavi hizmetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim-öğretim, tedavi ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</p> <p>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>Fakültede değerlendirme, iç kontrol, kalite geliştirme vb. çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</p> <p>Fakültenin eğitim-öğretim, tedavi vb. işlerle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</p>
-----------------------------------	--

	<p>Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</p> <p>Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.</p> <p>Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel işleyişi hakkında rektöre rapor verir.</p> <p>Alanı ile ilgili Rektörün vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</p> <p>Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanır. ▪ Temsil yetkisini kullanmak. ▪ İmza yetkisine sahip olmak. ▪ Harcama yetkisini kullanmak. ▪ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. ▪ Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. ▪ Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu, ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ingilizce bilmek ➤ İnovatif, değişim ve gelişime açık ➤ İstatistiksel çözümleme yapabilme ➤ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ➤ Koordinasyon yapabilme

- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı
- Makro ekonomik 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
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan

...../...../.....

Onaylayan

...../...../.....

Adı-Soyadı
Unvanı

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Prof. Dr. Zeynep Yeşil DUYMUŞ
Dekan

Tarih

...../...../.....

İmza