



**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**DEKAN GÖREV TANIMI**



<b>Kodu: KKKU.GT.01</b>	<b>Yayın Tarihi: 01.11.2018</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1</b>
Birim	Dış Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Dekan			
Amiri	Rektör			
Sorumluluk Alanı	Eğitim Öğretim, İdari ve Mali İşler, Hastane Hizmetleri			
Görev Devri	Dekan Yardımcıları			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none"><li>Kırıkkale 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 etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</li><li>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.</li></ul>			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte kurullarına başkanlık eder, fakülte kurullarında alınan kararları uygulayarak ve fakültenin birimleri arasında koordine çalışmayı sağlar.</li><li>Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir.</li><li>Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gereçleri ile birlikte rektörlüğe bildirir, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.</li><li>Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapar.</li><li>Kanunun kendisine verdiği diğer görevleri yapar.</li><li>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.</li><li>Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler. Bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Fakülte tedavî hizmetlerinin düzenli, etkin ve kaliteli bir şekilde ilgili standartlar doğrultusunda sürdürülmesini sağlar. Tedavî ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>Fakülte değerlendirme, iç kontrol, kalite geliştirme vb. çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,</li><li>Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.</li><li>Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası 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.</li></ul>			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisi</li><li>Temsil yetkisi</li><li>İmza yetkisi</li><li>Harcama yetkisi</li><li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi</li><li>Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisi</li><li>Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisi</li></ul>			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Kanun</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li></ul>			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>			
<b>Hazırlayan:</b> <b>Kalite Yönetim Memuru</b>	<b>Kontrol eden:</b> <b>Kalite Direktörü</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Dekan</b>		