

	DEKAN GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.01	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 8

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Dekan
Amir ve Üst Amirler	Rektör
Görev Devri	Dekan Yardımcıları
Görev Amacı	Ordu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, topluma ağız ve diş sağlığı hizmeti sunulmasının etkin ve sürekliliğinin sağlanmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayını 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	A. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Kapsamında Yürütülecek Görevler: 1. Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak, 2. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak düzenli çalışmayı sağlamak, 3. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor vermek, 4. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte hazırlayıp Rektörlüğe bildirmek, 5. Fakültenin birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, 6. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek, 7. Fakülte Kurulu Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi temsilci seçim sürecini planlamak ve yönetmek, 8. Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, 9. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yürütmektir. B. Eğitim Öğretim Kapsamında Yürütülecek Görevler: 1. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, 2. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,

	DEKAN GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.01	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 8

3. Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını teşvik etmek,

4. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin bölümler arasında standardizasyonunu sağlamak amacıyla komisyonlar kurmak ve ilkeleri belirlemek,

5. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip ederek Fakülte bazında uygulamasını sağlamaktır.

C. Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler:

1. Fakültenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

2. Fakültenin stratejik plan sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

3. Bölümler/Anabilim dalları tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını da dikkate alarak yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,

4. Fakültenin misyon ve vizyonunu, Stratejik Planlama Komisyonu ile birlikte belirlemek ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,

5. 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,

6. Fakültenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,

7. Fakültenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

8. Fakültenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

9. 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.

D. Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler:

1. Fakültenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

2. Fakültenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

3. Fakültede değerlendirme, iç kontrol, kalite geliştirme vb. çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

4. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak, ayrıca kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,

5. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

6. Fakültenin ve/veya bağlı bölümlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunmak,

	DEKAN GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.01	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3 / 8

7. Fakültede görev yapan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamaktır.

E. Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler:

1. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
2. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
3. İstatistiki kayıt işlemlerini yapmaktır.

F. Malî Hizmetler Fonksiyonu Kapsamında Yürütülecek Görevler:

I. Bütçe ve Performans Programı;

1. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
2. Fakültenin bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
3. 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,
4. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
5. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
6. İlgili mevzuat çerçevesinde Fakülte gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
7. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
8. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
10. Fakülte faaliyetlerini stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmektir.

II. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama;

1. Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
2. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
3. Malî istatistikleri hazırlamaktır.

III. İç Kontrol:



DEKAN GÖREV TANIMI



Doküman Kodu K.KU.GT.01	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 4 / 8
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	--------------------	----------------------------------

1. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
2. 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,
3. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermektir.

G. Diğer Sorumluluklar:

1. Gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak kayıt sisteminde izlenmesini sağlamak,
2. Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
3. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
4. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,
5. Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
6. Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanını atamak,
7. Fakülteye alınacak veya üst unvana atanacak akademik personelin atama sürecini planlamak ve yürütmek,
8. Harcama yetkisini kullanmak,
9. Yüksek öğretim kurulu tarafından belirlenen ek ödeme mevzuatı gereğince ek ödeme sisteminin uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
10. Anabilim dalları gelir gider dağılımı ile anabilimdallarının performanslarını takip etmek,
11. Ek ödeme gerçekleştirme komisyonuna başkanlık yapmak,
12. Fakülte ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
13. Fakülteden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek,
14. İlgili mevzuatı çerçevesinde sicil amiri sıfatı ile personelin gizli sicil raporlarını doldurmak,
15. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
16. 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.



DEKAN GÖREV TANIMI



Doküman Kodu K.KU.GT.01	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 5 / 8
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	--------------------	----------------------------------

17. 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,
18. 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,
19. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
20. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; bölümlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak,
21. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek ve gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
22. 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,
23. Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak,
24. Sağlık hizmetleri, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
25. Sağlık hizmetleri vb. hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gözetim ve denetim yapmak,
26. Sağlık hizmetleri, güvenlik vb. işlerle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek,
27. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
28. 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,
29. Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
30. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
31. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
32. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.

	DEKAN GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.01	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 6 / 8

Yetkiler	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. Temsil yetkisini kullanmak, 4. İmza yetkisine sahip olmak, 5. Harcama yetkisi kullanmak, 6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme,düzeltilme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, 7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak, 8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmaktır.
Yasal Dayanak	• 2547 Sayılı YÖK Kanunu • Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Yetkinlik	• 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.
	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı ✓ 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



DEKAN GÖREV TANIMI



Doküman Kodu K.KU.GT.01	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 7 / 8
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	--------------------	----------------------------------

Beceri ve Yetenekler

- ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme
- ✓ Hızlı uyum sağlayabilme
- ✓ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- ✓ Hoşgörülü olma
- ✓ İkna kabiliyeti
- ✓ Temel/orta/ileri düzey İngilizce 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
- ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- ✓ Sorun çözebilme
- ✓ Sonuç odaklı olma
- ✓ Sorumluluk alabilme
- ✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- ✓ Stres yönetimi

	DEKAN GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.01	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 8 / 8

	✓ Temsil kabiliyeti ✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Yönetici vasfı ✓ Zaman yönetimi
--	---

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

ONAYLAYAN (<i>REKTÖR</i>)	
TARİH / / 20.....	KAŞE İMZA