



<b>BİRİM</b>	<b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>
<b>GÖREV ADI</b>	DEKAN
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>➤ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</li><li>➤ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</li><li>➤ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>➤ Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek,</li><li>➤ Fakültede eğitim-öğretim, Ar-Ge ve hizmet faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve bu amaçla kurul ve komisyonlar kurarak buna ilişkin ilkeleri belirlemek,</li><li>➤ Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletme,</li><li>➤ Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>➤ Üniversitenin stratejik planına uyumlu şekilde Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>➤ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları çerçevesinde Fakültenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>➤ Fakültenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,</li><li>➤ Bölümler/Anabilim dalları tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını dikkate alarak yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,</li><li>➤ Harcama Yetkilisi olarak, ödeneklerin ilgili mevzuat çerçevesinde etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,</li><li>➤ Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,</li><li>➤ Fakültenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,</li><li>➤ Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirlemek,</li><li>➤ Fakültenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,</li><li>➤ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,</li><li>➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uyulmasını sağlamak,</li><li>➤ Fakültenin tüm akademik ve idari personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımını sağlamak,</li><li>➤ Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek,</li><li>➤ Fakültedeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yerine getirmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görev ve bunlara ait yetki ve sorumluluklarını belirlemek,</li><li>➤ Fakültenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbir almak,</li><li>➤ Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</li></ul>
<b>YETKİLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakültede görev yapan personele görev verme, yönlendirme, yaptığı işi kontrol etme, ödül verme, sicil verme, eğitim verme, görev değişikliği yapma, izinlerini onaylama ve gerektiğinde uyarma, bilgi, belge ve rapor isteme,</li><li>➤ Harcama Yetkilisi görevini yapmak,</li><li>➤ UDOS kullanıcı ve imza yetkisine sahip olmak,</li><li>➤ CİMER sisteminde Fakülte kullanıcısı olmak,</li><li>➤ Kbs, Mys ve E-Bütçe Sistemi onay yetkisine sahip olmak.</li></ul>