



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
DEKAN GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 1 / 3

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI/DEKAN
GÖREV ADI	:	DEKAN
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	REKTÖR/ REKTÖR YARDIMCILARI
GÖREV DEVRİ	:	DEKAN YARDIMCILARI

GÖREV AMACI

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi ve sağlık hizmetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine bağlı olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Merkez Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Fakülte/Merkez birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak düzenli çalışmayı sağlamak,
- Üniversite senatosu ve yönetim kurulunda Fakülteyi/Merkezi temsil etmek,
- Fakülte/Merkez Kurulu Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi temsilci seçim sürecini planlamak ve yönetmek, görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Fakültenin/Merkezin birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Fakültenin/Merkezin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile hazırlayıp rektörlüğe bildirmek,
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Fakültenin/Merkezin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin bölümler arasında standardizasyonunu sağlamak amacıyla komisyonlar kurmak ve ilkeleri belirlemek,
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip ederek Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak,
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını teşvik etmek,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlüğe rapor vermek,
- Fakültenin/Merkezin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Bölümler/Anabilim dalları tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını da dikkate alarak yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
DEKAN GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 3

- Fakültenin/Merkezin 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,
- Fakültenin/Merkezin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Fakültede/Merkezde kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak, ayrıca kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek, Fakülte/Merkez değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 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,
- Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanını atamak,
- Fakülteye/Merkeze alınacak veya üst unvana atanacak akademik personelin atama sürecini planlamak ve yürütmek,
- Harcama yetkisini kullanmak,
- Ek Ödeme İnceleme Komisyonuna Başkanlık yapmak, Fakülte/Merkez ile ilgili tutanak ve formları imzalamak, Fakülteden/Merkezden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza atmak,
- 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,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekâlet edecek personele aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekâlet işlemlerini yaparak onaya sunmak,
- Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; bölümlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak,
- Fakültedeki ve Merkezdeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturmak,
- Sağlık hizmetleri, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek, sağlık hizmetleri vb. hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gözetim ve denetim yapmak,
- Sağlık hizmetleri, güvenlik vb. işlerle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
DEKAN GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 3 / 3

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yürütmek,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Rektöre karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisi,
- 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 vardır.
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	DEKAN