|  |
| --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** |
| **Birimi** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Unvanı** | Profesör |
| **Sınıfı** | Akademik Personel |
| **Görevi** | Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı (Birim Yetkilisi) |
| **Birim Yöneticisi** | Dekan |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | RektörRektör Yardımcıları |
| **Vekâlet Edecek Ünvan** | Dekan Yardımcısı |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** |
| **Eğitim Düzeyi** | Prof.Dr. |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 16.Maddesi |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
* Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
* Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
* Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
* Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
* Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
* Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
* Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
* Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
* Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
* Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
* Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
* Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
* Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
* Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
* Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
* Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
* Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
* Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
* Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
* Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
* Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
* Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
* Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |

 **ONAY**