

**DEKAN**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**REVİZYON DURUMU**

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan  
Elif DOĞAN  
İnsan Kaynakları Direktörü  
İmza

Kontrol Eden  
Tülay KOŞUCU  
Genel Sekreter  
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN  
Rektör Yardımcısı  
İmza

Yayın Onayı  
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ  
Rektör  
İmza

**DEKAN**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

<b>GÖREV UNVANI</b>	Dekan
<b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>	İstanbul Kent Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	İstanbul Kent Üniversitesi Rektörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Rektör Yardımcıları, Rektör
<b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b>	İstanbul Kent Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ve İstanbul Kent Üniversitesi Ağız Diş Sağlığı Araştırma Uygulama Merkezi Öğrenci Staj Klinikleri
<b>GEREKTIĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>	Dekan Yardımcısı
<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Tam Zamanlı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08:30 – 17:30
<b>DENEME SÜRESİ</b>	
<b>İŞİN TANIMI</b>	İstanbul Kent Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, denetlemek ve faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemi'ne uygun olarak yürütmektir.
<b>ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal Oryantasyon,</li><li>Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi,</li><li>Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi,</li><li>Bölüm Oryantasyonu,</li><li>Akreditasyon Eğitimleri,</li><li>Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi,</li><li>Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.</li></ul>	
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>EĞİTİM</b>	2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Diş Hekimliği Fakültesi mezunu olmak, Uzmanlık diploması sahibi olmak
<b>YABANCI DİL</b>	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

## DEKAN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.</li><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.</li></ul>
<b>TECRÜBESİ</b>	2547 Sayılı YÖK Kanunu
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Liderlik becerileri gelişmiş, yönetsel becerileri yüksek, olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, temsil yeteneği yüksek, güvenilir, saygın ve saygılı olması, vizyon sahibi, strateji kurabilen, taktikler belirleyebilen, analitik düşünebilen, hitabet yeteneği olan, ikna edici, Türkiye ve Dünya'daki gelişmeleri çok yakından takip eden ve görüş sahibi, kararlı olmalı.</li></ul>	
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ</b>	İleri Düzey (Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak)
<b>KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR</b>	Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon, gerekli durumlarda birimlerde bulunan tıbbi cihazlar ve ekipmanlar

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından sorumludur.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Taşınırın 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.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder, Fakülte kurullarının kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte'nin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör'e rapor verir.

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

## DEKAN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte'nin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlük'e bildirir.
- Fakülte birimleri ve her düzeydeki personelin üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürür.
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.
- Fakültenin bütçesinden yapılan harcamalarda Harcama Yetkilisi'dir. Bütçe ile ödenek tahsisi yapılan harcama biriminin en üst yetkilisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurur.
- Tasarruf Tedbirleri'ne yönelik mevzuata uygun hareket eder.
- Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

### YETKİLER:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Sorumluluğundaki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Sorumluluğundaki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Göstergeleri
- Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu
- Yükseköğretim Kalite Kurulu Gösterge Değerleri

### YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu  
28983 Sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği  
Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği  
İstanbul Kent Üniversitesi Ağız Diş Sağlığı Araştırma Uygulama Merkezi Yönergesi

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

**DEKAN**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... / .....	Tarih	... / ... / .....
Ad-Soyad	.....	Ad-Soyad	.....
Görevi / Unvanı	.....	Görevi / Unvanı	.....
İmza	.....	İmza	.....

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--