



# HARRAN ÜNİVERSİTESİ

## Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Dekan Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.04

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No: 1/4

**1. GÖREV ÜNVANI:** Dekan

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

**2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Harran Üniversitesi Rektörlüğü

**2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ:** Rektör Yardımcıları, Rektör

**2.3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / KADROLAR:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ve Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Uygulama Hastanesi Tüm Birimleri.

**2.4. GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ:** Dekan Yardımcıları

**3. ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**3.1. ÇALIŞMA SAATLERİ:** Hafta içi 08.00 – 17.00

Gerektiğinde günün her saatinde ulaşılabilir olmalıdır.

**3.2. DENEME SÜRESİ:**

**3.3. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:** Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.

**4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

**4.1. EĞİTİM:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  
Diş Hekimliği Fakültesi mezunu olmak, Uzmanlık diploması sahibi olmak

**4.2. DENEYİM:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**4.3. YABANCI DİL:** Tercihen İngilizce

**4.4. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA:**



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Dekan Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.04

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:2/4

**4.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER:** 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.

**4.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak.

**4.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ ve EKİPMANLAR:** Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon, gerekli durumlarda birimlerde bulunan tıbbi cihazlar ve ekipmanlar.

#### 4.8.İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

**5. GÖREV TANIMI:** Harran 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.

#### 6. SORUMLULUKLAR:

6.1. 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.

6.2. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Dekan Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.04

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:3/4

6.3. 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.

6.4. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

6.5. Fakülte kurullarına başkanlık eder, Fakülte kurullarının kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.

6.6. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte'nin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör'e rapor verir.

6.7. Fakülte'nin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlük'e bildirir.

6.8. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlük'e sunar.

6.9. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personelin üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürür.

6.10. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.

6.11. Fakültenin merkezi ve döner sermaye bütçesinden yapılan harcamalarda Harcama Yetkilisi'dir. Bütçe ile ödenek tahsisi yapılan harcama biriminin en üst yetkilisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurur.

6.12. Harcama yetkilisi olarak; bütçede öngörülen ödenek kadar, ödenek gönderme belgesiyle, gerçekleştirme görevlisine harcama talimatı (harcama talimatında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü yer alır) verir, tahsis edilen ödenek tutarı kadar harcama yapılmasını sağlar.

6.13. Tasarruf Tedbirleri'ne yönelik mevzuata uygun hareket eder.

6.14. Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

#### 7. YETKİLER:

7.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

7.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

7.3. Temsil yetkisini kullanmak.

7.4. İmza yetkisine sahip olmak.

7.5. Harcama yetkisi kullanmak.



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Dekan Görev Yetki ve Sorumlulukları



DokümanKodu:  
KKU.YD.04

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:4/4

7.6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyurma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

7.7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

7.8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### 8. HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- 8.1. SKS -ADSH Kalite Göstergeleri
- 8.2. SAS -ADSH Kalite Göstergeleri
- 8.3. Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu
- 8.4. Yükseköğretim Kalite Kurulu Gösterge Değerleri

#### YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

28983 Sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği