



Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Diş Hekimliği Fakültesi
Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi

Dekan Görev Tanımı

Doküman No.	KKU.GT.01
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Dekan
Amir ve Üst Amirler	Rektör
Görev Devri	Dekan yardımcıları
Görev Amacı	<p>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p> <p>Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p>
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Diş hekimliği fakültesi kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.2. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.3. Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.4. 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.5. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.6. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.7. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.8. 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.9. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.10. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.11. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.12. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.13. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.14. Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında rektöre rapor verir.15. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

	<p>16. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.</p> <p>17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Alanya Alaaddin Keykubat Rektörüne karşı sorumludur.</p>
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme,düzeltilme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.- Emrindeki 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.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı YÖK Kanunu- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Yetkinlik	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- Analitik düşünebilme- Analiz yapabilme- Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı- Değişim ve gelişime açık olma- Düzgün diksiyon- Düzenli ve disiplinli çalışma- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı- Ekip liderliği vasfı- Empati kurabilme- Etkin yazılı ve sözlü iletişim- Güçlü hafıza- Hızlı düşünme ve karar verebilme- Hızlı uyum sağlayabilme- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme- Hoşgörülü olma- İkna kabiliyeti- Temel/orta/ileri düzey İngilizce bilmek- İnovatif, değişim ve gelişime açık- İstatistiksel çözümleme yapabilme

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme- Koordinasyon yapabilme- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık- Liderlik vasfı- Makro ekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme- Matematiksel kabiliyet- Muhakeme yapabilme- Müzakere edebilme- Ofis programlarını etkin kullanabilme- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)- Planlama ve organizasyon yapabilme- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme- Proje liderliği vasfı- Sistemli düşünme gücüne sahip olma- Sorun çözebilme- Sonuç odaklı olma- Sorumluluk alabilme- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi- Stres yönetimi- Temsil kabiliyeti- Üst ve astlarla diyalog- Yoğun tempoda çalışabilme- Yönetici vasfı- Zaman yönetimi |
|--|--|