|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)****Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi****Dekan****Görev Tanımı** |  |
| Doküman Kodu:K.KU.GT.07 | Yayın Tarihi:12.03.2025 | Revizyon Tarihi:00 | Revizyon No:00 | Sayfa No:1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Dekan  |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Rektör, Rektör Yardımcıları |
| **Görev Devri** | Dekan Yardımcıları |
| **Görev Amacı** | Kurumumuz üst yönetiminin  yürüttüğü eğitim, öğretim ve araştırma etkinliklerini, evrensel ve etik değerlere uygun olarak, Fakültenin ve Merkezimizin vizyonu-misyonu doğrultusunda gerçekleştirmek. Merkezdeki faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda gerçekleşmesini sağlamak. Uygulama, araştırma, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlar doğrultusunda planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, denetlemek ve faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemi’ne uygun olarak yürütmektir. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * 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.
* Kurumun misyon. vizyon, toplumsal katkı hedefleri ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirir.
* Fakülte kurullarına başkanlık eder, fakülte kurullarında alınan kararları uygular ve fakültenin birimleri arasında koordine çalışmayı sağlar.
* Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
* 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.
* Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte’nin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör’e rapor verir.
* Fakülte’nin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlük’e bildirir.
* Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu’nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlük’e sunar.
* 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 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.
* 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.
* Tasarruf Tedbirleri’ne yönelik mevzuata uygun hareket eder.
* Rektör’ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
 |
| **Yetkiler** | * 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, düzeltme, 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.
 |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.
* İletişime açık ve hoşgörülü olmak.
 |