|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Diş Hekimliği Fakültesi |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Rektörlük |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. BAİBÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim , öğretim ve hasta tedavi işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. 2. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, tedavi bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** | |
| **UNVANI:**  Dekan |
| **VEKİLİ:**  Dekan Yardımcıları |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   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 ve gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. 3. Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. 4. 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. 5. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük Makamına sunar. 6. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 7. Fakültede eğitim-öğretim ve tedavi hizmetlerinin 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 sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. 11. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. 12. Fakültenin stratejik planını 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. 16. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar. 17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. 18. Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, BAİBÜ Rektörüne karşı sorumludur. 19. Fakülteyi üst düzey temsil eder. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Temsil yetkisini kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmak. 5. Harcama yetkisi kullanmak. 6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. 8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak. |