



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.01	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 3	Revizyon Tarihi: 16.09.2023	Sayfa No: 1/3
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Dekan			
Amir ve Üst Amirler	Rektör			
Görev Devri	Dekan yardımcıları			
Yetki Devri	KKU.FR.01 Yetki Devri Formu ile yapılmaktadır.			
Görev Amacı	<p>Ondokuz Mayıs 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 çalışmalarını 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 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.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.			



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.01	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 3	Revizyon Tarihi: 16.09.2023	Sayfa No: 2/3
	Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.			
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, 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.			
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">- Liderlik vasfı- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık- Güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme- Analitik düşünebilme- Analiz yapabilme (Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme)- Bilgileri paylaşmama- Değişim ve gelişime açık olma- Düzgün diksiyon- Düzenli ve disiplinli çalışma- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı- Empati kurabilme- Etkin yazılı ve sözlü iletişim- Hızlı uyum sağlayabilme- Hoşgörülü olma- İkna kabiliyeti- Temel/orta/ileri düzey İngilizce bilmek- İnovatif, değişim ve gelişime açık- İstatistiksel çözümleme yapabilme- Koordinasyon yapabilme- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme- Planlama ve organizasyon yapabilme- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme			



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman No:
KKU.YD.GT.01

Yayın Tarihi:
08.09.2017

Revizyon No:
3

Revizyon Tarihi:
16.09.2023

Sayfa No:
3/3

- Sabırlı olma
- 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
- Zaman yönetimi

Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar
 - Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
 - Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder
3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir
 - Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
 - Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
 - Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
 - Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular
 - Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
 - Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

HAZIRLAYAN

Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Kalite Yönetim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü