



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.01

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 1 / 4

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Dekan
Üst Amir, Amir	Rektör
Görev Devri	Dekan Yardımcıları
Sorumluluk Alanı	İdari, Akademik İşler, Eğitim Faaliyetleri ve Sağlık Hizmetleri

Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi'nin Dekanlık görevini yürütmek

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Diş Hekimliği Fakültesi kurullarına başkanlık eder ve kurulların kararlarını uygular.
- ❖ Fakülte birimlerinin eşgüdüm içerisinde düzenli çalışmasını sağlar.
- ❖ Fakültenin birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürür.
- ❖ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor verir.
- ❖ Fakültenin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte hazırlayıp Rektörlüğe bildirir.
- ❖ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil eder.
- ❖ Fakülte Kurulu Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi temsilci seçim sürecini planlar ve yönetir.
- ❖ Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirir.
- ❖ Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ❖ Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- ❖ Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını teşvik eder.
- ❖ Eğitim-öğretim faaliyetlerinin bölümler arasında standardizasyonunu sağlamak amacıyla komisyonlar kurar ve ilkeleri belirler.
- ❖ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip ederek Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- ❖ Fakültenin stratejik planlama çalışmalarını koordine eder.
- ❖ Fakültenin stratejik plan sonuçlarının raporlanması çalışmalarını yürütür.
- ❖ Fakültenin yıllık faaliyet raporunun hazırlanması çalışmalarını yürütür.
- ❖ Fakültenin misyon ve vizyonunu tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- ❖ Fakültenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütür.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.01	YAYIN TARİHİ: 04.01.2021	REVİZYON NO: 01	REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025	SAYFA NO: 2 / 4
-------------------------	--------------------------	-----------------	-----------------------------	-----------------

- ❖ Fakültenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplar, tasnif ve analiz eder.
- ❖ Fakültenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirir.
- ❖ Fakültede değerlendirme, iç kontrol, kalite geliştirme vb. çalışmaların düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- ❖ Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlar, ayrıca kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirir.
- ❖ Fakültenin ve/veya bağlı bölümlerinin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunar.
- ❖ Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim, kurs, seminer, konferans gibi etkinlikler düzenleyerek, fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- ❖ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirir.
- ❖ Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütür.
- ❖ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlar ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütür.
- ❖ Fakültenin bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar, faaliyetlerin bunlara uygunluğunu izler ve değerlendirir.
- ❖ Ayrıntılı harcama veya finansman programı mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama/finansman programını hazırlar ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- ❖ Bütçe işlemlerini gerçekleştirir, bütçe kayıtlarını tutar, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplar, değerlendirir ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlar.
- ❖ Ödenek talebi belgesi düzenler.
- ❖ İlgili mevzuat çerçevesinde Fakülte gelirlerini tahakkuk ettirir, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütür.
- ❖ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlar, uygulama sonuçlarını izler ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlar.
- ❖ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlar, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretir.
- ❖ Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- ❖ Fakülte faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izler ve değerlendirir.
- ❖ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.
- ❖ İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.01

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 3 / 4

- ❖ Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapar ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ❖ Fakülteye alınacak veya üst unvana atanacak akademik personelin atama sürecini planlar ve yürütür.
- ❖ Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükafatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, üst yönetime görüş ve tekliflerini sunar.
- ❖ Fakültesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda personeli görevlendirir.
- ❖ Fakülteadaki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturur.
- ❖ Sağlık hizmetleri, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- ❖ Sağlık hizmetleri vb. hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, gözetim ve denetim yapar.
- ❖ Sağlık hizmetleri, güvenlik vb. işlerle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur ve gerektiğinde üst makamlara iletir.
- ❖ Harcama yetkisini kullanır.
- ❖ Fakülteden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza eder.
- ❖ Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunur.
- ❖ İzne ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarır, ÜBYS üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar.
- ❖ Görevini gizlilik ve mevzuat ilkelerine uygun olarak yapar.
- ❖ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- ❖ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- ❖ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ❖ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.01

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 4 / 4

- ❖ 4857 sayılı İş Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ❖ Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ❖ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- ❖ 28983 Sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- ❖ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- ❖ Görev ve sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar

Yetkinlik

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ İmza yetkisine sahip olmak.
- ❖ Temsil yetkisine sahip olmak.
- ❖ Harcama yetkisine sahip olmak.
- ❖ 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan