



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



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.03

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı
Üst Amir, Amir	Rektör, Dekan
Görev Devri	Diğer Dekan Yardımcısı
Sorumluluk Alanı	İdari ve Mali İşler

Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda idari ve mali faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olur. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet eder.
- ❖ Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- ❖ Kurumun tıbbi, idari hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler.
- ❖ Kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbirleri alır.
- ❖ Sağlıkta kalite çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
- ❖ Görev alanına giren konulardaki kurul/komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.
- ❖ Kliniklerde bulunan bütün alet ve cihazlarla ecza ve laboratuvar malzemelerinin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde tutulmasını, gerekliliklerine göre saklanmalarını veya kullanılmalarını sağlar.
- ❖ Kurumun bina ve bölümlerinde büyük onarım, değiştirme ve düzeltilmesi gereken kısımlarla, yapılacak inşaat hakkındaki fikir ve mütalaalarını plan ve keşifleriyle birlikte her sene bütçe hazırlanmadan önce Dekana bildirir.
- ❖ Fakültenin gelir-gider, mali kaynakları ile ilgili iş ve işlemleri kontrol eder ve gerekli durumlarda Dekana bilgi verir.
- ❖ Akademik ve idari personellerin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler, çözüme kavuşturur.
- ❖ Fakülte personelinin döner sermaye faaliyetlerine ilişkin hesaplamalara yardımcı olur ve kontrollerini sağlar.
- ❖ Kendi görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, kurum içi kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



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



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.03

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 2 / 3

- ❖ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirir ve sistemin geliştirilmesi çalışmalarına destek olur.
- ❖ Görev alanı ile ilgili gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak kayıt sisteminde izlenmesini sağlar.
- ❖ Kanun ve diğer mevzuatta belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde Dekanlığı temsil eder.
- ❖ 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.
- ❖ Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.

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
- ❖ 4857 sayılı İş Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ❖ 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



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



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.03

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 3 / 3

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ İmza yetkisine sahip olmak.
- ❖ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan