

## DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ



### T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU

<b>Birim</b>	<b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>
<b>Unvan</b>	<b>Dekan</b>
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	<b>Dekan Vekili</b>
<b>İsim</b>	<b>Prof.Dr. Mehmet KARAKOÇ</b>
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.</p> <p>Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte Birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</p> <p>Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</p> <p>Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</p> <p>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.</p> <p>Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.</p> <p>Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</p> <p>Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</p> <p>Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</p> <p>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.</p> <p>Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</p> <p>Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</p> <p>Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.</p> <p>Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</p> <p>Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.</p> <p>Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.</p> <p>Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişı hakkında Rektöre rapor verir.</p> <p>Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</p> <p>•Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için çalışmalar gerçekleştirir.</p>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Birim

Unvan

Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan

İsim

Görev ve Sorumlulukları

Dekan Yardımcısı

Dekan, Rektör Yardımcısı, Rektör

Dr.Öğr. Üyesi Gülhan ÜNAL KOCAMAN

Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını koordine eder.  
Fakülte faaliyetlerine ilişkin yıllık "Faaliyet Raporlarının" düzenler.  
Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.  
Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.  
Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.  
Dekanın yetki devri ile aktardığı işleri yapar.  
Dekanın görevinin başında bulunmadığı durumlarda Dekana vekâlet eder.  
Fakültemizdeki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.  
Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.  
Fakülte'deki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.  
Fakülte'de yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.  
Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.  
Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.  
Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri Konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir.



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

<b>Birim</b>	<b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>
<b>Unvan</b>	<b>Dekan Yardımcısı</b>
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	<b>Dekan, Rektör Yardımcısı, Rektör</b>
<b>İsim</b>	<b>Dr.Öğr. Ahmet Taylan ÇEBİ</b>
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını koordine eder.</p> <p>Fakülte faaliyetlerine ilişkin yıllık "Faaliyet Raporlarının" düzenler.</p> <p>Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</p> <p>Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.</p> <p>Dekanın yetki devri ile aktardığı işleri yapar.</p> <p>Dekanın görevinin başında bulunmadığı durumlarda Dekana vekâlet eder.</p> <p>Fakültemizdeki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.</p> <p>Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.</p> <p>Fakülte'deki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.</p> <p>Fakülte'de yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</p> <p>Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri Konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir.</p>




**T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU**

<b>Birim</b>	<b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>
<b>Alt Birim</b>	<b>Fakülte Sekreterliği</b>
<b>Unvan</b>	<b>Diş Hekimliği Fakültesi Sekreteri</b>
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	<b>Dekan- Rektör Yardımcısı - Rektör</b>
<b>İsim</b>	<b>Sabri KARAGÖZ</b>
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.</p> <p>Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.</p> <p>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</p> <p>Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu müdürlüğün talimatları doğrultusunda gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar.</p> <p>Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</p> <p>Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar edilmesini sağlar.</p> <p>Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</p> <p>Öğrenci işleri, bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</p> <p>Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</p> <p>İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar</p> <p>Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaptırıp ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</p> <p>Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</p> <p>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</p> <p>İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</p> <p>Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</p> <p>Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</p> <p>Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</p> <p>Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.</p>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

<b>Birim</b>	<b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>
<b>Alt Birim</b>	<b>Diş Hekimliği Fakültesi Sekreterliği</b>
<b>Unvan</b>	<b>Teknisyen</b>
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	<b>Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Fakülte Bölüm Başkanları</b>
<b>İsim</b>	<b>Soner BAYHAN</b>
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>Tüm öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar, Fakülte Bölüm Sekreterliği Taşınır kayıt yetkilisi, Tüm kurul kararları,(ortak) Tüm muhasebe ve mali işler, Piyasa araştırma görevlisi işi, Ek Ders İşlemleri Öğrenci İşleri Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte sekreterine karşı sorumludur.</p>

 <p><b>Birim</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</b></p> <p><b>Diş Hekimliği Fakültesi</b></p>
<p><b>Alt Birim</b></p>	<p><b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ</b></p>
<p><b>Unvan</b></p>	<p><b>Bilgisayar İşletmeni</b></p>
<p><b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b></p>	<p><b>Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Fakülte Bölüm Başkanları</b></p>
<p><b>İsim</b></p>	<p><b>Ömür Selma BİLGİLİ</b></p>
<p><b>Görev ve Sorumlulukları</b></p>	<p>Fakültenin personel işlemleri,(yıllık izinler, raporlar, özlük hakları, görevlendirmeler,diğer haklar...)</p> <p>Fakülte sekreteryaya işleri,</p> <p>Akademik personel alım ve süre uzatım işlemleri,</p> <p>·Fakülte arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemleri,</p> <p>Tüm kurul kararları(ortak),</p> <p>Fakülte evrak kayıt işlemleri,</p> <p>Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>·Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte sekreterine karşı sorumludur.</p>