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

	T.C. **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ** **GÖREV TANIM FORMU**
Birim	**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**
Unvan	**Dekan Yardımcısı**
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	**Dekan, Rektör Yardımcısı, Rektör**
İsim	**Dr. Öğretim Üyesi Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU**
Görev ve Sorumlulukları	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. Fakültedeki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar. Fakültede yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar. Fakültedeki 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**
Birim	**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**
Alt Birim	**Fakülte Sekreterliği**
Unvan	**Diş Hekimliği Fakültesi Sekreteri**
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	**Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektör Yardımcısı, Rektör**
İsim	**Sabri KARAGÖZ**
Görev ve Sorumlulukları	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. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. 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. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırır. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar edilmesini sağlar. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. Öğrenci işleri, bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar 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. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. 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, Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

	T.C. **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ** **GÖREV TANIM FORMU**
Birim	**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**
Alt Birim	**Diş Hekimliği Fakültesi Sekreterliği**
Unvan	**Bilgisayar İşletmeni**
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	**Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları, Dekan**
İsim	**Tevfik İLHAN**
Görev ve Sorumlulukları	Tüm öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar Fakülte Bölüm Sekreterliği Fakülte Bölüm Kararları Fakülte Yönetim Kurul Kararları Fakülte evrak kayıt işlemleri, Öğrenci İşleri ile İlgili İşler Fantom ve Preklinik Laboratuvarları (yedek) Fakülte Derslikleri (yedek) Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

	T.C. **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ** **GÖREV TANIM FORMU**
Birim	**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**
Alt Birim	**Diş Hekimliği Fakültesi Sekreterliği**
Unvan	**Bilgisayar İşletmeni**
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	**Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları, Dekan**
İsim	**Gözde DURMUŞ**
Görev ve Sorumlulukları	Tüm muhasebe ve mali işler, Taşınır kayıt yetkilisi, Piyasa araştırma görevlisi işi, Ek Ders İşlemleri Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

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

	T.C. **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ** **GÖREV TANIM FORMU**
Birim	**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**
Alt Birim	**Diş Hekimliği Fakültesi Sekreterliği**
Unvan	**Teknisyen**
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	**Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları, Dekan**
İsim	**Eray ARSLAN**
Görev ve Sorumlulukları	Fantom ve Preklinik Laboratuvarları Sorumlusu Fakülte Derslikleri Taşınır Kayıt Yekilisi Tüm muhasebe ve mali işler, Piyasa araştırma görevlisi işi, Ek Ders İşlemleri Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

	T.C. **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ** **GÖREV TANIM FORMU**
Birim	**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**
Alt Birim	**Diş Hekimliği Fakültesi Sekreterliği**
Unvan	**İşçi**
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	**Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları, Dekan**
İsim	**Nazire HALAVURT**
Görev ve Sorumlulukları	Tüm İdari büroların temizliği Dekan Sekreterliği Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte sekreterine karşı sorumludur.