

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	01
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

1. Birimi	TIP FAKÜLTESİ
2. Kadro Unvanı	Profesör
3. Görev Unvanı	Dekan
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.</p> <p>2-Birimdeki kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.</p> <p>3- Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</p> <p>4- Birimin misyon ve vizyonunu belirler; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.</p> <p>5-Her yıl birimin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>6-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 sağlamak.</p> <p>7-Birimin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunmak.</p> <p>8- Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</p> <p>10- Birimin eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</p> <p>11-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.</p> <p>12-İdari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmalar yapmak.</p> <p>14- Birimin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>15-Eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.</p> <p>16-Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.</p> <p>17-Araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.</p> <p>18-Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.</p> <p>19-Birimin stratejik planını hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>20-Birimin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.</p> <p>21-Birimin yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>22-Birimini üst düzeyde temsil etmek.</p> <p>23-Her öğretim yılı sonunda birimin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.</p>



GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	01
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
25-Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
26-Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikaları hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
27-Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı