|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Prof. Dr. İsmail AK |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Rektör |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Dekan Yardımcıları |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **İlgili Mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.** | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.** * **Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.** * **Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulu’nda temsil etmek.** * **Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.** * **Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.** * **Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.** * **Gerek Fakülte birimleri arasında gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.** * **Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.** * **Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve**   **gerçekleşmesi için onları motive etmek.**   * **Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.** * **Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.** * **Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini**   **sağlamak.**   * **Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.** * **Fakültede mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir iş birliği içinde olunmasını sağlamak.** * **Fakültenin akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.** * **Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak.** * **Her yıl Fakülte bütçesinin, gerekçeleri ile hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve**   **uygulanmasını sağlamak.**   * **Fakültenin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.** * **Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.** * **Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak,** * **Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye’deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede**   **uygulanmasını sağlamak.**   * **Fakültenin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.** * **Fakülte bilgi sistemini (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.** * **Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.** * **Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.** * **Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.** * **Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.** * **Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak.** * **Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli görevlendirmeleri yapmak.** * **Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.** * **Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.** * **Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.** * **Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.** * **Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.** * **Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.** * **Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve**   **muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.**   * **Fakültede gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.** * **Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.** * **Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.** * **Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.** * **Fakülteye hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.** * **Fakültenin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.** * **Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.** * **Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültedeki çalışmalar, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.** * **Fakültenin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Fakültedeki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.** * **Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.** * **Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **06/ 10 / 2023**  **Prof. Dr. Fatih KIRIŞIK**  **Rektör**  **İmza** |
| **06 / 10 / 2023**  **Prof. Dr. İsmail AK**  **Dekan V.**  **İmza** |