|  |  |
| --- | --- |
| **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****İmza** |