



# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

## TIP FAKÜLTESİ

### DEKAN GÖREV TANIMI

#### GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] Akademik Personel [ ] Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Prof. Dr.
<b>GÖREVİ</b>	Dekan
<b>SINIFI</b>	Öğretim Elemanı
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Rektör
<b>ASTLARI</b>	Tıp Fakültesi Akademik ve İdari Personeli

#### A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

- 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.

##### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, 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 hazırlamak; 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.
- Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte'de mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Fakültenin akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.

## KARABÜK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKAN GÖREV TANIMI

- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak.
- Her yıl Fakülte bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte 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, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- 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 hazırlamak 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 mevcut 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.



# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

## TIP FAKÜLTESİ

### DEKAN GÖREV TANIMI

<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b>	
[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her ikisinde	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ</b>	
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b>	
Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b>	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b>	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vizyon sahibi.</li><li>• Önderlik yeteneğine sahip.</li><li>• Kendini sürekli yenileyen.</li><li>• Araştırmacı ve meraklı.</li><li>• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.</li><li>• Sorgulayıcı.</li><li>• Sabırlı.</li><li>• Yaratıcı.</li><li>• Kendine güvenen.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli.</li><li>• Karar verici ve problem çözücü.</li><li>• Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.</li><li>• Empati kurabilen.</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.</li><li>• İkna kabiliyeti yüksek.</li><li>• Zaman yönetimini iyi yapabilen.</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilen.</li><li>• Üst seviyede iletişim yeteneğine sahip olan</li></ul>	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih	İmza
...../...../.....	
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>(REKTÖR )</b>	
Tarih	İmza
...../...../.....	