

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-01
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	DEKAN		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/2

1. **GÖREV TANIMI ADI** : DEKAN
2. **ÜST MAKAMI** : Rektör.
3. **VEKİLİ** : Dekan tarafından yetkilendirilmiş olan Dekan Yardımcısı.
4. **DAYANAĞI** : 2547 sayılı Kanun'un 16. Maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.
5. **TEMEL GÖREVLERİ** : Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek, fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
6. **YETKİNLİK** :
 - a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
 - b) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
 - c) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
 - d) En iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
 - e) Tıp Fakültesi mezunu olmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- a) 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- b) Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna Başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- c) Fakülte birimleri arasında uyumu sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- d) Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- e) Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- f) Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirlemek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- g) Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- h) Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, fakültenin/öğrencilerin başarısını artırıcı önlemleri almak,
- i) Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- j) Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- k) Eğitim-öğretim ile topluma hizmet etmek,
- l) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- m) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek; eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- n) Fakültenin uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite, güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-01
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	DEKAN		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	2/2

- o) Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
p) Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
q) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
r) Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
s) Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

8. YETKİLERİ :

- a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
c) Temsil yetkisini kullanmak,
d) İmza yetkisine sahip olmak,
e) Harcama yetkisi kullanmak,
f) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
g) Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
h) Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

9. İŞ ÇIKTISI : Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

10. BİLGİ KAYNAKLARI :

- a) İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.
b) Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Baş koordinatör, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri, Hastane Birimleri.
c) Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.

11. İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER : Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı-Bilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri, Hastane Birimleri.

12. İLETİŞİM ŞEKLİ : Yazı, telefon, internet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*