|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Dekanlık |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı** | Profesör |
| **Görev Unvanı** | Dekan |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici** | Rektör Yardımcısı- Rektör |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Öğretim Elemanları |
| **Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı** | Dekan Yardımcısı |
| **Görevin Tanımı** | Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
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 sağlar.
7. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
8. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
11. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
12. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
13. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
14. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
15. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
17. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
18. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
19. Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.  Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
20. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
21. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
22. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
23. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
26. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
27. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
28. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
29. Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.
 |
| **Yetkiler** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Munzur Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisini kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
 |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
 |
| **Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1. Rektör ile raporlama ilişkisi,
2. Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi,
3. Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi
 |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. Yükseköğretim Kanunu (2547)
2. Yükseköğretim Personel Kanunu (2914)
3. Devlet Memurları Kanunu (657)
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
5. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
6. Taşınır Mal Yönetmeliği
 |
| **Onay Bölümü** | Bu dokümanda açıklanan görev tanımınıokudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |
| **Tebellüğ Eden** | **Tebliğ Eden** |
| Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY  | Prof. Dr. Kenan PEKER |
| …./12/2023 | …./12/2023 |
| İmza | İmza |
| **İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel** |  |
| …/12/2023 |
| İmza |