



GÖREV TANIMI DEKAN

Kod No: GT01/SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023/01

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Rektör

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri/ Elemanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri ve Bölüm Sekreterlikleri

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak
- Fakülte birimlerinin işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak
- Fakültenin genel işleyişi ve mevcut durumu hakkında hazırlanan bilgilerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek
- Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak
- Fakülte kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetleri sağlama
- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek ve disiplini sağlamak
- Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek
- Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin yapılandırılmasını sağlamak
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilir
- İmza yetkisine sahiptir
- Harcama yetkisi kullanabilir
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ