|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DEKAN**  **GÖREV TANIM FORMU** | Doküman No | :421845 |
| Yürürlüğe Giriş Tarihi | : |
| Revizyon | :52 |
| Revizyon Tarihi | : |
| Sayfa No | : |
| Üst Birim | Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi |
| Birimi | Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Dekan/Harcama Yetkilisi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Rektör ve Rektör Yardımcıları |
| Vekili | Dekan Yardımcıları |
| Görev Tanımı | Dekan, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelere uygun olarak idari ve akademik çalışmaları planlar, kararlar alır, yönlendirir ve denetler. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.  |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Yönetimi altında bulunan Fakültede, verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütür.
2. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
3. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
4. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarının düzenli şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı gerçekleştirir.
6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
7. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini ve Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip ederek Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
8. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
9. Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurur.
10. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
11. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.
12. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının şeffaf bir şekilde tutulmasını sağlar.
13. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
14. Fakültenin kurumsal hafızasının sürdürülmesini sağlar.
15. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin ulaştırılmasını sağlar.
16. 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.
17. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürür, disiplini sağlar.
18. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
19. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
20. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
21. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
 |
| Yetkileri | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* İmza yetkisine sahip olmak
* Harcama yetkisi kullanmak
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
* Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
 |
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Mehmet Akif ORÇAN | Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÖĞREMİŞ | Prof. Dr. Ayten OĞUZ |
| Fakülte Sekreteri | Dekan Yardımcısı | Dekan |