



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| Görev Unvanı | DEKAN |
| Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici | REKTÖR |

Görev ve sorumlulukları;

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, kurulların kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 5018 Sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi uyarınca Fakültenin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütmek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakültenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını belirlemek ve Fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Fakülteyi, üniversitenin stratejik planına, performans programına göre yönetmek, Fakültenin hedeflerini ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
- Fakülte için gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,
- Fakülte performansının geliştirilmesini sağlamak,
- Fakülte için yapılacak tüm çalışmalar için kaynakların (insan, makine-tehizat, zaman, mekan, finans vb.) temini, tahsisi ve kullanımını onayını vermek,
- Fakültenin fiziki şartlarını iyileştirmek için gerekli önlemler almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde etkin rol oynamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

| | |
|--------------------|---|
| Malzemeler | Büro Malzemeleri |
| Gözetim | Akademik Personel ve İdari Personel |
| Mali Sorumluluk | Harcama Yetkilisi |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | 657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak |
| Tanımı Yapan | Birim Kalite Komisyonu |
| Onaylayan | Dekan |

Tarih: 21/06/2021