**DEKAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV TANIMLARI** | **DEKAN** |
| **BİRİMİ** | SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ |
| **ALT BİRİM** | DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ |
| **İŞ ÜNVANI** | DEKAN |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | REKTÖR |
| **EMİR ALACAĞI MAKAM** | REKTÖR |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | Fakültenin en yetkili temsilcisi olan Dekan, kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.  |

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

* Yükseköğretim Kanunu’ nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
* Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.
* Fakülte bölüm ve birimlerinin işbirliği ve uyum için de çalışmasını sağlamak.
* Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin (Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs) hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
* Harcama yetkilisi olarak fakülte bütçesinin hazırlanarak verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Fakültenin kadro ihtiyaçlarının belirlenerek idari ve akademik personel açısından güçlenmesini sağlamak.
* Fakültenin fiziki şartlarını iyileştirmek için gerekli önlemler almak.
* Fakülte personelini denetleme görevini yürütmek.
* Fakülte öğrenci kapasitesini belirlemek ve başarıyı artıracak önlemler almak.
* Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
* ÖSYM ve Açık Öğretim Fakültesi ile ilgili faaliyetleri düzenlemek.
* Hassas ve riskli görevleri dikkate alarak hareket etmek.
* Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili bölüm başkanlığını bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:*** Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler
* Yazılı ve sözlü emirler
* Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
 |
|  | **Bilgilerin temin edileceği yerler:*** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,
 |
|  | **Bilginin Şekli:*** Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze
 |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Dekanlık çalışma odası |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar |

**PROF.DR.YILMAZ BÜLBÜL PROF.DR.YILMAZ BÜLBÜL**

 **DEKAN DEKAN**