

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TİP
	DEKANLIK GÖREV TANIMI			
Dok. Kodu: İK. YD. 01	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 03	Rev. Tar: 02.09.2024	Sayfa Sayısı: 06

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ
UNVAN /GÖREV ADI	DEKAN Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	REKTÖR REKTÖR YARDIMCISI
GÖREV ALANI VE KAPSAMI	Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak; Fakültenin vizyonu-misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretimin ve diğer hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği kapsamında yürütülecek görevler: - Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak, - Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak düzenli çalışmayı sağlamak, - Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlüğe rapor vermek, - Fakültenin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte hazırlayıp Rektörlüğe bildirmek, - Fakültenin birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, - Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek, - Fakülte Kurulu Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi temsilci seçim sürecini planlamak ve yönetmek, - Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, - Ek ödeme inceleme komisyonu başkanlığını yapmak, - Hastane yürütme kuruluna başkanlık yapmak, - Disiplin soruşturmalarını izlemek ve sonuçlandırmak, - Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanını atamak, - Fakülteye alınacak veya üst unvana atanacak akademik personelin atama sürecini planlamak ve yürütmek,

- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, üst yönetime görüş ve tekliflerini sunmak,
- Fakülte'deki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak,

Eğitim-öğretim kapsamında yürütülecek görevler:

- Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin bölümler arasında standardizasyonunu sağlamak amacıyla kurul ve komisyonlar kurmak ve çalışma işleyiş prosedürlerini ve görev tanımlarını belirlemek,
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip ederek Fakülte bazında uygulamasını sağlamak,
- Mezuniyet öncesi eğitim alt yapısının standardizasyonu ve akreditasyonu çalışmalarını koordine etmek,
- Mezuniyet sonrası eğitim alt yapısının standardizasyonu ve akreditasyonu çalışmalarını koordine etmek,

Stratejik yönetim ve planlama kapsamında yürütülecek görevler:

- Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarına katılmak,
- Fakültenin stratejik plan sonuçlarının kontrolü çalışmalarını yürütmek,
- Fakültenin misyon ve vizyonunu, Stratejik amaç ve hedeflerini, iç ve dış paydaşlarla birlikte belirlemek ve gerçekleşmesi için idari ve akademik personeli motive etmek,
- Fakültenin güçlü ve zayıf yanlarını tespit etmek,

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

- Fakültenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Fakülte'de iç ve dış değerlendirme, kalite geliştirme vb. çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte'de kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak, ayrıca kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,
- Fakülte'de görev yapan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamaktır,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde sicil amiri sıfatı ile idari ve akademik personel performans kriterlerini belirlemek,
- Personelin gizli sicil raporlarını fakülte sekreteriyle birlikte doldurmak,

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek, (TIP BYS MEDU, EBYS vb.)
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek,

Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

Bütçe ve Performans Programı;

- Fakültenin bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programı mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı/finansman programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarının tutulmasını sağlamak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlenmesini sağlamak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde Fakülte gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak ve kontrolünü sağlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak,

Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;

- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununa uygun olarak harcama yetkisini kullanmak
- Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi,
- Kamu kaynaklarının israfını önlemek
- Malî istatistikleri hazırlamak,

İç kontrol; Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kapsamında;

- Fakülte iç kontrol çalışmaları alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- Kanunlara ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,

Araştırma-geliştirme;

- Fakültenin araştırma faaliyetlerini yürütmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetleri için iç ve dış desteklerle bağlantılarını sağlamak,
- Teknoloji transfer ofisi ile fakülte işbirliğini sağlamak,
- Fakülte araştırma çıktılarının veri tabanına girilmesini sağlayarak izlemeyi yapmak,
- Sağlık hizmetleri, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile ilgili politikalar ve

	stratejiler geliştirmek, - Fakóltenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, Diğer Sorumluluklar; - Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yürütmek, - Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak, - Fakólte ile ilgili tutanak ve formları imzalamak, - Fakóltenen çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek, - Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak, - Kendisine bağılı birimlerce hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görölen değışikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak, - Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; bölümlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütölmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğıni sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak, - Fakóltesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda personeli görevlendirmek,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Temel Yetkinlikler/Fonksiyonel Yetkinlikler: Akademik personel (Profesör) Kişiler arası iletişime açık Analitik düşünme yeteneğıne sahip Liderlik /Ekibine Liderlik Etme Ekip çalışmasına açık Değışim ve gelişime açık Etkileme ve ikna kabiliyeti yüksek Kalite ve standartlara uyumlu Kurumsal iletişim ve işbirliğıne açık Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak
YETKİ/YETKİ DEVRİ	Yetki: - Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolünde ve denetiminde yetkilidir. Yetki Devri: Dekan Fakóltenin üst yöneticisi olarak; imzalamakla yükümlü olduğı evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütölmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla yardımcılara ya da asllarına devreder, - Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, yardımcılara ya da asllarına devreder,

	▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır, ▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici olarak onaylar, ▪ Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	Yasal mevzuatlara hâkim olmak Hızlı karar verme ve harekete geçme yeteneğine sahip olmak İyi derecede bilgisayar kullanımı gerekliliği (HBYS, BYS, Tıp BYS MEDU) Vizyon sahibi olmak gelişime ve değişime açık olmak
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; Rektörlük (Rektör ve Rektör Yardımcıları) Rektörlüğe Bağlı Birimler (Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı vb.) Tüm ABD /Bilim Dalı Dekanlık Fakülte Sekreterliğine bağlı tüm İdari birimler, Çalışanlar Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.