


## SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

	<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV</b> <b>TANIM FORMU</b>
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Unvan	Dekan V.
Görevin Bağlı Bulunduğu Ünvan	Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Prof. Dr. Mehmet ÖZDEMİR
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.</li> <li>• Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</li> <li>• Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</li> <li>• Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</li> <li>• Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; Kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vastasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.</li> <li>• Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.</li> <li>• Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li> <li>• Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li> <li>• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li> <li>• 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.</li> <li>• Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li> <li>• Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</li> <li>• Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve fakülte bazında uygulanmasını sağlar.</li> <li>• Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</li> <li>• Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.</li> <li>• Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</li> <li>• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li> <li>• Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.</li> <li>• Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.</li> <li>• Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li> <li>• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li> <li>• Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</li> <li>• Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişimlerini artırmaları için olanaklar sağlamak.</li> </ul>

		<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>	
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		
Unvan	Dekan Yardımcısı		
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Dekanı, Rektör Yardımcısı, Rektör		
İsim	Dr. Öğr. Üy. Tarık ÖZMEN		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını koordine eder.</li> <li>* Fakülte faaliyetlerine ilişkin yıllık "Faaliyet Raporlarının" düzenler.</li> <li>* Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li> <li>* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li> <li>* Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.</li> <li>* Dekanın yetki devri ile aktardığı işleri yapar.</li> <li>* Dekanın görevinin başında bulunmadığı durumlarda dekana vekâlet eder.</li> <li>* Fakülte'deki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.</li> <li>* Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.</li> <li>* Fakülte'deki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.</li> <li>* Fakülte'de yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li> <li>* Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li> <li>* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li> <li>* Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir.</li> </ul>		

		<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV</b> <b>TANIM FORMU</b>	
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		
Unvan	Dekan Yardımcısı		
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Dekanı, Rektör Yardımcısı, Rektör		
İsim	Dr. Öğr. Üy. Tuğba DEMİRİZ YÜCER		
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını koordine eder.</li> <li>*Fakülte faaliyetlerine ilişkin yıllık "Faaliyet Raporlarının" düzenler.</li> <li>*Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li> <li>*Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li> <li>*Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar. *Dekanın yetki devri ile aktardığı işleri yapar.</li> <li>*Dekanın görevinin başında bulunmadığı durumlarda dekana vekâlet eder.</li> <li>*Fakülte'deki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.</li> <li>*Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.</li> <li>*Fakülte'deki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.</li> <li>*Fakülte'de yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li> <li>*Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li> <li>*Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li> <li>*Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir.</li> </ul>		

	<b>T.C.</b> <b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV</b> <b>TANIM FORMU</b>
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Unvan	Fakülte Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Dekanı - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Fahrettin YILMAZ
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</li> <li>* Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.</li> <li>* Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur.</li> <li>* Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</li> <li>* Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Dekanlığın talimatları doğrultusunda gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar.</li> <li>* Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li> <li>* Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li> <li>* Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar edilmesini sağlar.</li> <li>* Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</li> <li>* Öğrenci işleri, bütün tüketim, demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</li> <li>* Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</li> <li>* İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</li> <li>* Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaptırıp ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</li> <li>* Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</li> <li>* Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</li> <li>* İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</li> <li>* Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</li> <li>* Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</li> <li>* Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</li> <li>* Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.</li> </ul>