



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Tıp Fakültesi



MERAM
TIP FAKÜLTESİ

DEKAN GÖREV TANIMI

Birim Adı	Meram Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Dekan
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Rektör
Astlar	• Dekan Yardımcısı, • Bölüm Başkanlıkları, • Anabilim Dalı Başkanlıkları, • Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri • Fakülte Sekreterliği
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Dekanın uygun gördüğü Dekan Yardımcısı
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. 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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	• Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, • Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, • 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, • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
Yetkiler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Necmettin Erbakan Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. • İmza yetkisine sahip olmak, • Harcama yetkisine sahip olmak. • 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.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	*Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analitik düşünebilme - Analiz yapabilme - Ardıl çeviri yapabilme - İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Özel bilgileri paylaşmama - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Ekip liderliği vasfı - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Güçlü hafıza - Hızlı düşünme ve karar verebilme - Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme - Hoşgörülü olma - İkna kabiliyeti - İleri düzey İngilizce - İnovatif, değişim ve gelişime açık - İstatistiksel çözümleme yapabilme - Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme - Koordinasyon yapabilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Liderlik vasfı - Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme - Matematiksel kabiliyet - Müzakere edebilme - Planlama ve organizasyon yapabilme - Sabırlı olma - Sistemli düşünme gücüne sahip olma - Sorun çözebilme - Sonuç odaklı olma - Sorumluluk alabilme - Sözlü ve yazılı anlatım becerisi - Stres yönetimi - Temsil kabiliyeti - Üst ve astlarla diyalog - Yönetici vasfı		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Rektör ile raporlama ilişkisi - Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve		

	- eşgüdüm ilişkisi - Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kabul Tarihi: 04/11/1981 Yayımlandığı R.Gazete ve Tarih:06/11/1981 Sayı:17506 madde 16/b

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN Prof. Dr. Cem ZORLU Rektör	KONTROL EDEN Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Cem ZORLU Rektör
--	---	---