**AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ünv | **FIRAT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Görev : Dekan**  **Bağlı Bulunduğu Birim : Fırat Üniversitesi Rektörlüğü**  **Vekâlet: : Dekan Yardımcısı** | | |
| **SORUMLULUKLARI** | | |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Rektöre karşı sorumludur. | | |
| **GÖREV TANIMI** | | |
| **Amaç & Vizyon & Misyon & Stratejik Plan Çalışmaları**   1. Gerek duyulduğunda Fakültenin misyon & vizyonunda, stratejik plan, amaç ve hedeflerinde revize çalışmalarına öncülük etmek ve Fakülte bileşenleri ile paylaşarak gerçekleşmesi yönünde çalışanları motive etmek, 2. Üniversitenin stratejik planına uygun stratejilerin belirlenmesi için ilgili paydaşlarını bilgilendirmek, 3. Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olarak Fakülte'nin stratejik planının oluşturulmasını sağlamak, 4. Fakülte Stratejik Plan Geliştirme Komisyonu’na başkanlık etmek, 5. Üniversiteninstratejik planı doğrultusundaÜniversite üst yönetimi ve Fakülte'nin diğer birimleriyle birlikte Fakültenin belirlenen performans çıktılarına ulaşması için Stratejik Plan Geliştirme Komisyonu ile birlikte çalışmaları planlamak, 6. Fakültenin güçlü ve zayıf yanları ile fırsat ve tehditlerine yönelik eylem planları oluşturmak, saptanan gereksinimleri üst yönetime rapor halinde sunmak, 7. Fakülte stratejik planını ilgili birimlere duyurmak, birimlerce uygulanmasını sağlayıcı stratejiler geliştirmek, öneri almak ve izlemek, 8. İlgili kurullarca stratejik planda yer alan performans göstergelerinin yıllık düzenli olarak izlenmesini ve raporlanmasını sağlamak, geliştirilmesi yönünde çalışmalara öncülük etmek, 9. Stratejik Planın yıllık hedefe ulaşma durumu ile ilişkili raporların paydaşlara duyurulmasını sağlamak, 10. Stratejik Planda ulaşılamayan performans göstergeleri için ilgili kurul ve paydaşlarla birlikte yeni eylem planları yapmak, revize etmek ve uygulamak, 11. Fakültenin üst düzeyde temsilini sağlamak.   **Kalite Çalışmaları**   1. Fakülte çalışmalarının PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlamak, 2. Fakülte faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranmak, 3. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili Yıllık Faaliyet Raporu'nu akademik personel, öğrenciler ve idari personel ile paylaşmak ve üst yönetime yazılı rapor olarak sunmak, 4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre yazılı rapor sağlamak.   **Yönetsel Görevler**   1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarının uygulamasını izlemek ve PUKO kalite standartları doğrultusunda iyileştirmeler yapmak, 2. Fakülte kurullarının düzenli ve eşgüdüm içinde birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlamak, 3. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 4. Disiplin soruşturmalarını izlemek ve sonuçlandırmak, 5. Fakültede birimler arası koordinasyonu sağlayarak ahenkli bir çalışma düzenini oluşturmak, 6. Fakültenin bütçe ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Üst Yönetime bildirmek, 7. Fakültenin ve bağlı birimlerin güvenliğini sağlamak, bunun için gereksinimleri Üst Yönetime bildirmek, 8. Disiplin suçlarını ve soruşturmaları bağlı birimler aracılığıyla yürüterek karara bağlamak, 9. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının ibrasını sağlamak, 10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,   **Akademik Görevleri**   1. Fakültenin ulusal ve uluslararası ilişkiler ile işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, 2. Bölüm/Anabilim/Bilim dallarının yıllık faaliyetlerini izlemek, 3. Öğretim elemanlarının performanslarını izleyerek gereksinimlerine göre planlamalar yapmak ve desteklemek, 4. Öğretim üyelerinin kurumsal ve akademik veri girişlerini güncellemelerini sağlamak, 5. İlgili kurullarla birlikte öğretim elemanlarının akademik gelişimleri için gerekli akademik hizmet içi eğitimlerini planlamak ve uygulamak.   **Eğitim Görevleri**   1. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak, 2. Eğitim-öğretimde yenilikleri/gelişmeleri takip ederek ilgili kurullarla tartışmaya açarak eğitim kalitesinin geliştirilmesine çalışmak ve uygulamaya koymak, 3. Öğrencilerin başarılarını izlemek, başarıya müspet ve menfi tesiri olan uygulamaları irdeleyerek sürekli kalite geliştirmeye yönelik faaliyetleri tertip etmek, 4. İlgili kurullarla öğrencilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini belirleyerek bağlı birimler (koordinatörlükler ve rehberlik) ile destekleyici rol üstlenmek, 5. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,   **Araştırma**   1. Fakültenin araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, 2. Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetleri için iç ve dış desteklerle bağlantılarını sağlamak, 3. Fakülte araştırma çıktılarının veri tabanına girilmesini sağlayarak performans hedeflerine ulaşma yönünde çalışmalar hakkında izlenimde bulunmak.   **Aidiyet Çalışmaları**   1. Fakültenin birimleri ve tüm personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, 2. Fakültenin mezunları ile iletişim çabalarına destek olmak, 3. Fakülte ve Tıp Camiası tarihinde önemli günler için özel kutlama, konferans, seminer ve törenler düzenlemek, 4. Bağlı birimleri aracılığı ile Fakülte yıllık almanağı oluşturmak.   **Sosyal Görevler**   1. İlgili kurullarla fakültenin tüm birimlerinin sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerinin Rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.   **Tanıtım**   1. Fakültenin tanıtımı için uygun hedef kitlesi, zaman ve stratejileri belirlemek, 2. İlgili kurullarla Fakülte tanıtımında sadece klasik yöntemler değil digital çağa uygun sosyal medya ve benzeri uygulamaları da kullanarak gerekli düzenlemeleri sağlamak, 3. Web sayfasının güncel bilgiler içermesini sağlamak, 4. Sosyal medya hesaplarının kurumsal amaçlar ve etik değerlerle kullanılmasını sağlamak.   **İnsan Gücü Planlaması**   1. AD/BD başkanları ve bölüm başkanları ile birlikte interland alanındaki sağlık gereksinimlerini de dikkate alarak Fakültenin kadro politikasını belirlemek/güncellemek ve mevcut duruma göre planlama yapmak, 2. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Üst Yönetime bildirmek.   **Fiziki Altyapı Planlamaları**   1. Fakültenin gereksinimlerine ve önceliklerine göre fiziki alt yapı planlaması yapmak ve bütçeyi en efektif kullanıma göre belirlemek, 2. Fiziki alt yapıda düzenli olarak değerlendirme ve iyileştirmeler yönünde düzenlemeler gerçekleştirmek.   **Toplumsal Hizmet**   1. Fakültenin eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerini PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda planlamak ve uygulamak, 2. Öğrencilerin sosyal sorumluluk projeleri ile toplumun belirli gereksinimlerinin farkında olmasını sağlamak.   ***T.C. Anayasası ve ilgili kanunlarla kendisine verilen diğer görevler ile Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapar.*** | | |
| **Dekanlık İçin Gerekli Hizmet İçi Eğitim:**  **1.** Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Tarihçesi  **2.** Fakülte Misyon & Vizyon ve Stratejik Planı  **3.** Yönetim stratejileri  **4.** Mevzuat  **5.** Hukuksal süreçler  **6.** Mezuniyet Öncesi ve Sonrası Tıp eğitimi  **7.** Araştırma eğitimi  **8.** Stres ve zaman yönetimi  **9.** Etkili iletişim  **10.** Ekip çalışması | | |