



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
UNVAN	DEKAN
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	REKTÖR

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

A- 2547 sayılı yükseköğretim kanununun, üniversitelerde akademik teşkilat yönetmeliği kapsamında yürütülecek görevler

- Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak.
- Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında 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, Dr. Öğretim Üyesi temsilci seçim sürecini planlamak ve yönetmek.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yürütmek.

B- Eğitim-Öğretim kapsamında yürütülecek görevler

- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını teşvik etmek.
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin bölümler arasında standardizasyonunu sağlamak amacıyla, komisyonlar kurarak, ilkeleri belirlemek
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip ederek Fakülte bazında uygulamasını sağlamak

C- Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler

- Fakültenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Fakültenin stratejik plan sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Bölümler tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını da dikkate alarak yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- Fakültenin misyon ve vizyonunun, Stratejik Planlama Komisyonu ile birlikte, belirlemek, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Fakültenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Fakültenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- Fakültenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Fakültenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Fakültenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

D- Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler

- Fakültenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- Fakültenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Fakültenin ve/veya bağlı bölümlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunmak,
- Fakültede görev yapan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,

E- Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt işlemlerini yapmak,

F- Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler

i. Bütçe ve performans programı;

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 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 kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,

HAZIRLAYAN
DEKAN

ONAYLAYAN
REKTÖR

ESOGÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI