



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ

### GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
UNVAN	DEKAN YARDIMCILIĞI
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	DEKAN

#### SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

##### A- Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında yürütülecek görevler

- Fakültede açılan derslerin ders ve sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, ders kontenjanlarını, derslikleri ve öğretim üyelerini belirlemek.
- Öğrencilerin devam durumlarının takip etmek ve konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci duyuruların hazırlanmasını ve web sayfasına girilmesini sağlamak.
- Mezuniyet töreni hazırlıklarını yapmak
- Öğrenci konseyi ve temsilcisi için gerekli işlemleri yapmak
- Her eğitim-öğretim dönemi sonunda gerçekleştirilen Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak
- Öğrenci stajları ve bursları ile ilgili duyuruları ve gerekli yazışmaları yapmak

##### B- Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler

- Kendi görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Dekanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

##### C- Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler

- Kendi görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek
- Fakülte hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Kendi görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

##### D- Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarına destek olmak,
- İstatistikî kayıt işlemlerini yapmak,

##### E- Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır

- Bölümlerden gelen ihtiyaç isteklerini değerlendirilmek, satın alınan malların dağıtımını organize etmek.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru biçimde hazırlanmasını sağlamak.

##### 1- Bütçe ve performans programı;

- İdare faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu faaliyetleri izlemek ve değerlendirmek,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerine temel oluşturacak verileri hazırlamak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

##### 2- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara (Mal yönetim dönemine) ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

- Mali istatistikleri hazırlamak,

### 3- İç kontrol;

- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- Kanunlara ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

### 4- Diğer Sorumluluklar

- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrağın izlenmesini sağlamak, Yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici** tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Kanun ve diğer mevzuatta belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde Dekanlığı temsil etmek,
- Bağlı olduğu süreç ile Dekan tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

### SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek
- Görevinin 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.
- Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, aykırı faaliyetleri önlemek,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek, yaptıkları işleri kontrol etmek, sonuçlarını almak.
- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
- Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- Fakültesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek, Harcama sorumlusu yetkisi kullanmak

HAZIRLAYAN  
DEKAN YARDIMCISI

ONAYLAYAN  
DEKAN