



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Dekan

İl Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı	Prof. Dr.
Görev Ünvanı	Dekan V.
Görevli Personelin Adı Soyadı	Prof. Dr. Ömer GİDER
Bağlı Bulunduğu Makamlar	Rektör
Temel Görevleri	Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar

Görev ve Sorumluluklar

1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2	Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek
3	Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak
4	Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak
5	Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanmasını; verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
6	Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak
7	Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek
8	Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarıyı artırıcı önlemleri almak.
9	Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak
10	Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak
11	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak
12	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
13	Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır

İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesini sağlamak
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:-Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, -Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri. Bilginin şekli:- Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, e-posta, faks,yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze iletişim.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih

:  
Adı ve Soyadı : Prof. Dr. Ömer GİDER

İmza :

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Erdi İNAN  
Bilgisayar İşletmeni

Sadi AKSA  
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer GİDER  
Dekan V.