



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**DEKAN**  
**GÖREV, YETKİ VE**  
**SORUMLULUKLARI**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | KYS-GT-106 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.04.2018 |
| Revizyon Tarihi  | 30.04.2018 |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa No         | 1/2        |



### 1. GÖREV TANIMI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını 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.

### 2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör

Bağlı Birimler : Tüm Akademik Ve İdari Personel

### 3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

#### GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI;

1. Tıp Fakültesi kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
2. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
3. Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
4. Taşınırın 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 verilmesini sağlar.
5. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar.
6. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
7. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
8. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
9. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
10. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
11. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.

#### Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

#### Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

#### Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**DEKAN**  
**GÖREV, YETKİ VE**  
**SORUMLULUKLARI**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | KYS-GT-106 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.04.2018 |
| Revizyon Tarihi  | 30.04.2018 |
| Revizyon No      | 00         |
| Sayfa No         | 2/2        |



12. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
13. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
14. Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir.
15. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
16. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
18. Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Aksaray Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

**YETKİLERİ;**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Hazırlayan**

Birim Kalite Temsilcisi

**Yürürlük Onayı**

Kalite Koordinatör Yardımcısı

**Kalite Sistem Onayı**

Kalite Koordinatörü