



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



GÖREV TANITIM FORMU

KADRO ÜNVANI	DEKAN
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	REKTÖR
GÖREVİN KISA TANIMI	<ul style="list-style-type: none">➤ Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin özgörevi ve uzgörüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,➤ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,➤ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,➤ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,➤ Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek,➤ Fakültede eğitim-öğretim, Ar-Ge ve hizmet faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve bu amaçla kurul ve komisyonlar kurarak buna ilişkin ilkeleri belirlemek,➤ Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,➤ Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,➤ Üniversitenin stratejik planına uyumlu şekilde Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,➤ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları çerçevesinde Fakültenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,➤ Fakültenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölümler/Anabilim dalları tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını dikkate alarak yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,➤ Harcama Yetkilisi olarak, ödeneklerin ilgili mevzuat çerçevesinde etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,➤ Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,➤ Fakültenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,➤ Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirlemek,➤ Fakültenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
DİĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	<ul style="list-style-type: none">➤ Tüm Birimler