



ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKAN GÖREV TANIMI

Belge No	AFSÜ-EF-GYS-001
Yayın Tarihi	04.04.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/3

Birimi	Eczacılık Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan
Üst Yöneticisi	Rektör
Bağlı Bulunduğu Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Dekan tarafından yetkilendirilmiş olan Dekan Yardımcısı.

Temel Görevleri

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.

Yetkinlik

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna Başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte birimleri arasında uyumu sağlayarak, fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirlemek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, fakültenin / öğrencilerin başarısını artırıcı önlemleri almak.
- Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Sevim Feyza ERDOĞMUŞ Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Cengiz SARIKÜRKÜ Kalite ve Stratejik Plan Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Cengiz SARIKÜRKÜ Dekan



ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKAN GÖREV TANIMI

Belge No	AFSÜ-EF-GYS-001
Yayın Tarihi	04.04.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/3

önlemleri almak.

- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Eğitim-öğretim ile topluma hizmet etmek.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

Yetkileri

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

İş Çıktısı

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

Bilgi Kaynakları

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- ✓ Yazılı ve sözlü emirler.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Sevim Feyza ERDOĞMUŞ Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Cengiz SARIKÜRKÜ Kalite ve Stratejik Plan Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Cengiz SARIKÜRKÜ Dekan



ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKAN GÖREV TANIMI

Belge No	AFSÜ-EF-GYS-001
Yayın Tarihi	04.04.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	3/3

✓ 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, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.

İletişim Şekli

Yazı, telefon, internet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Sevim Feyza ERDOĞMUŞ Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Cengiz SARIKÜRKÜ Kalite ve Stratejik Plan Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Cengiz SARIKÜRKÜ Dekan