

KURUM	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖRLÜK
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Kurulları yönetir, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı şekilde yürütülmesini sağlar
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek, 2. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu'nu yönetmek, bu kurullarda alınan kararların tatbikini sağlamak, 3. Fakülte birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, 4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanmasını ve ilgili mercilere iletimini sağlamak, 5. Fakülte etkinliklerine katılmak ve fakülteyi temsil etmek, 6. Harcama yetkilisi olarak fakülte bütçesinin belirlenmesini, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 7. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve personel açısından güçlenmesini sağlamak, 8. Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarını korumak ve iyileştirilmesini sağlamak, 9. Fakülte birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sağlamak, 10. Fakültenin tüm koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini belirlemek, başarıyı arttırıcı önlemleri almak, 11. Fakültenin kapasitesinin etkili bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli önlemleri almak, 12. Fakültenin bilimsel çalışma ve yayın faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi ve desteklenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, 13. Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 14. Fakültenin iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve bunlara göre hareket etmek, 15. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, ➤ Yazılı ve sözlü talimatlar, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, ➤ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Mehtap TAN
DEKAN