

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 012.04.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı**Sağlık Bilimleri Fakültesi****Alt Birim Adı****Dekanlık/Beslenme ve Diyetetik Bölümü****Personel Adı Soyadı****Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ****Görev/Kadro Unvanı****Öğretim Üyesi, Dekan/Prof. Dr.****Bağlı Olduğu Yönetici****Rektör****Vekâlet Edecek Personel****Doç. Dr. Abdullah Bora ÖZKARA, Doç. Neslihan SARUHAN GÜLER****Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- Fakülte kuruluna başkanlık ederek fakülte kurulu kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Fakültenin idari ve akademik kadro ihtiyaçlarını takip ederek gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek.
- Fakülte bütçesini planlayarak fakülte yönetim kurulunun görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Harcama birimi yetkilisi olarak bütçenin verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Fakültenin ve bölümlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesini, takip ve kontrolünü sağlamak.
- Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin (Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, İç Denetim Raporu vb) hazırlanarak ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını BYS'de oluşturarak ders görevlendirmesi olan öğretim elemanlarının BYS'lerine aktarmak, öğretim elemanları tarafından kontrol edildikten sonra BYS'den EBYS'ye aktarılan formları elektronik olarak imzalamak ve dekanlığa havale etmek.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak.
- Fakülte ve diğer birimlerden görevlendirme yapılan dersleri anlatmak.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vizyon sahibi olma ▪ Hızlı düşünebilme ▪ Çözüm odaklı olma ▪ Değişim ve gelişime açık olma ▪ Yöneticilik özellikleri taşıma ▪ Teknolojik aletleri kullanabilme ▪ İletişim becerisine sahip olma ▪ Adaletli davranabilme
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ▪ 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ▪ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ▪ 6245 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ▪ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ▪ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ▪ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ▪ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ▪ Personel ve öğrencilerle ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ▪ KTÜ ve Fakülteye ilişkin yönetmelikler
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rektörlük (Rektör, Rektör Yardımcıları) ▪ Rektörlüğe bağlı birimler (Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekanlıklar) ▪ Fakülte Sekreterliği ▪ Bölüm Başkanlıkları ▪ Anabilim Dalı Başkanlıkları ▪ İdari Birimler ▪ Dış Paydaşlar
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ / /	Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ