1. **AMAÇ:** Fakülte iş akışının belirlenmiş bir organizasyon yapısı içinde yürütülmesi ve denetlenmesinin sağlanması, yetkilerin belli ilke ve usullere bağlanması, hizmetin daha etkin ve hızlı yürütülmesinin sağlanması, kurumsal iletişim faaliyetlerinin kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesinin sağlanması.
2. **KAPSAM:** Fakültedeki tüm birimleri kapsar.

# KISALTMALAR TANIMLAR

**Koordinasyon:** Belli bir amaca ulaşmak için çeşitli işler arasında bağlantı, uyum ve düzen sağlama. **Entegrasyon: (**Bütünleşme, birleşme) Aralarında karşılıklı bağımlılık bulunan birimlerin ayrıyken sahip olamadıkları özellikleri bir araya gelip çözmeleri işidir. Tüm birimlerin ortak olarak yararlandığı bölümler tespit edilerek belirlenmiştir. Fakültemiz organizasyon şemasında belirtilmiş olup, en üstte fakülte dekanı vardır.

# FAALİYET AKIŞI

* 1. **Sorumluluk ve İlişkiler:**

**Dekan:** Karamanoğlu Mehmet Bey 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 çalışmaları 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Dekan Yardımcıları:** Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında dekana yardımcı olmak, dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek

**Fakülte Sekreteri:** Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri dekan ve dekan yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.

* 1. **Dikey ve Yatay Koordinasyon Ve Entegrasyon Noktaları:**

Fakültenin organizasyon yapısı Organizasyon Şemasında görüldüğü üzere yönetimde örgütsel kademenin en üst basamağında Dekan bulunmaktadır. Tüm birimler Dekana dikey olarak bağlıdır. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu arasında yatay koordinasyon vardır. Dekan Yardımcılarının da kendi aralarında yatay koordinasyonu olmasına rağmen Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna dikey olarak bağlıdırlar. Fakülte Sekreteri de üst Yönetime dikey olarak bağlıdır. Fakültenin idari birimleri Fakülte Sekreterine dikey olarak bağlıyken, birbirleri arasında yatay ilişki bulunmaktadır. Fakülte Klinik Bilimler ve Temel Bilimler olmak üzere iki ayrı sistemde yürütülmektedir. Bu iki sistem arasında yatay ilişki mevcuttur. Temel bilimler aktif değilken, Klinik Bilimler 8 anabilim dalına ayrılır. Ana bilim dalları bölüm başkanına ve üst yönetime dikey olarak bağlıyken kendi arasında da yatay ilişki mevcuttur. Anabilim dallarının işleyişinde görev alan personeller ve öğrenciler Anabilim dalına dikey olarak bağlıyken birbirleri arasında yatay ilişki bulunmaktadır. Yatay örgütlenmede görevler göz önünde tutulmakta ve uzmanlık önemli bir rol oynamaktadır. Önemli olan görevin etkili bir biçimde yerine getirilmesidir. Bu tür örgütlenmede emirler bir üst amirden değil, işlerin gereklerine göre ilgililerden alınabilmektedir.

# Dekana Dikey Olarak Bağlı Birimler Aşağıdaki Gibidir.

Merkezimizin organizasyon yapısı; en üst yönetim kademesinden en alt birime kadar dikey ve yatay bütün ilişkileri ile koordinasyon ve entegrasyon noktaları Organizasyon Şemasında belirtilmiş olup en üst basamağında Dekan vardır. Ast üst ilişkisinin direkt olarak kurulduğu birimler/makamlar dikey olarak bağlı ve Üst Makamlara karşı sorumludur.

* + - Fakülte Kurulu
		- Fakülte Yönetim Kurulu
		- Dekan Yardımcıları
		- Diğer Kurul, Komite ve Komisyonlar
		- Klinik Bilimler Bölüm Başkanlığı
		- Fakülte Sekreteri
		- Kalite Yönetim Birimi
		- Hasta Hakları Birimi
		- Personel İşleri Tahakkuk Birimi
		- Öğrenci İşleri Birimi
		- Satın alma Birimi
		- Teknik Hizmetler Birimi
		- Sterilizasyon Birimi
		- Arşiv Birimi
		- Vezne Birimi
		- Yazı İşleri Birimi
		- Sekreterlik
		- Hasta Kabul Birimi
		- Bilgi İşlem Birimi
		- Taşınır Kayıt Birimi
		- Hasta Karşılama Yönlendirme
		- Fatura Birimi

# Dekan Yardımcılarına Dikey ve Yatay Olarak İlişkili Birimler

**Klinik Birimler ve İdari Birimlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı;** Klinik işleyişi ile ilgili tüm konularda anabilim dalları dekan yardımcısına dikey olarak bağlı ve birbirleri ile yatay ilişki içerisindedirler.

# Eğitim Biriminden Sorumlu Dekan Yardımcısı;

Eğitimle ilgili tüm konularda anabilim dalları ve öğrenci işleri dekan yardımcısına dikey olarak bağlı anabilim dalları birbirleri ile yatay ilişki içerisindedirler.

# Yatay İlişkili Olanlar:

* + - Komite, Ekip ve Komisyonlar
		- Klinik Bilimler Bölüm Başkanlığı

# Dikey Bağlı Birimler:

* + - Tüm İdari Birimler

# Dikey ve Yatay Olarak İlişkili Diğer Birimler

**Klinik Bölümler Bölüm Başkanlığı:** Anabilim Dalı Başkanlığı personeli Bölüm Başkanına dikey olarak bağlı ve sorumludur. Tüm Anabilim Dalı Başkanlıkları ve klinikler birbirleri ile yatay ilişki içerisindedir.

**Fakülte Sekreteri:** Tüm idari birimler ve klinik birimlerde çalışan idari personel ve destek personeli dikey olarak fakülte sekreterine bağlıdır ve birimler birbirleri ile yatay ilişki içerisindedirler.

**İdari Birimler arasındaki yatay ilişki:** Tüm idari birimler birbirleri ile yatay ilişki içerisindedir.

Tüm Anabilim Dalı ve kliniklerde çalışan akademik, idari ve destek hizmetleri personeli öncelikli olarak Birim Sorumlusuna, Anabilim Dalı Başkanına, daha sonra Dekanlık Üst yönetim kadrosuna dikey olarak bağlı ve sorumludur.

# Yetki Devri:

Kurumumuzda görev, yetki ve sorumluluklar resmi yazı ile yapılmaktadır. Organizasyon yapısı kapsamında fakültemizde görevli yönetici, sorumlu ve çalışanların; günlük çalışma saatleri içindeki görevden ayrılışlarında ve herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda (izin, hastalık vb.) görev devri yapılmaktadır. Fakültemiz organizasyon yapısı kapsamında, tüm birimlerin ve çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları görev tanımı ile tanımlanmıştır. Görev tanımlarında yetki devri ifade edilmiştir