|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| adsız | **TIP FAKÜLTESİ****Bölüm Başkanı Görev Tanımı** | DOKÜMAN NO | : |  |
| YAYIN TARİHİ | : | 27.10.2017 |
| REVİZYON TARİHİ | : | 08.12.2023 |
| REVİZYON NO | : | 03 |
| SAYFA NO | : | 1/3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi**  | Fakülte |
| **Görev Ünvanı** | Bölüm Başkanı |
| **Yetkinlik Düzeyi** | * Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekana karşı sorumlu/yardımcı olmak,
* Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
 |
| **Gerekli Beceri ve Yetenekler** | Görevin gerektirdiği;* Mevzuata haiz olmak,
* Eğitim düzeyi, yabancı dil, sertifika vb. niteliklere sahip olmak,
* Deneyime sahip olmak,
* Analiz ve muhakeme yapabilmek,
* Planlama ve organizasyon sağlayabilmek,
* Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak,
* Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
* Değişim ve gelişime açık olmak vb…
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler |
| **Görev Devri**  | Bölüme bağlı Anabilim Dalı Başkanlarından biri |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Tıp Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | * Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
* Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
* Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
* Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
* Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
* Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.
* Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
* Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak.
* Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmalarını izlemek ve denetlemek.
* Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
* Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak.
* Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak.
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek.
*
* Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
* Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak.
* Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
* Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak.
* Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
* Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.
* Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
* Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | 2547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlar. |
| Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. |
| **Prof. Dr. Ümit S. Şehirli****Dekan** |