|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| adsız | **TIP FAKÜLTESİ**  **Anabilim Dalı 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** | Anabilim Dalı Başkanlığı |
| **Yetkinlik Düzeyi** | * Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde Bölüm Başkanına 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** | Göreve haiz Anabilim Dalı Öğretim Üyesi |
| **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** | * Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek. * Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek. * Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak. * Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. * Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek. * Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak. * Bölüm kuruluna katılmak. * Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak. * Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek. * Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak. * Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak. * Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak. * Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. * Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak. * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak. * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak. * Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak. * Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak. * Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. * ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak. * Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını 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. |
| **Yasal Dayanaklar** | 2547 sayılı kanunla belirlenen hususlar. |
| Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. | |
| **Prof. Dr. Ümit S. Şehirli**  **Dekan** | |