|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |