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