



**TIP FAKÜLTESİ
BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI**

Belge No	TF.GYS.6
Yayın Tarihi	07/05/2021
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 3

Birimi	Tıp Fakültesi
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yöneticisi	Dekan, Dekan Yardımcıları
Bağlı Bulunduğu Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bölüm Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Öğretim Üyesi.

Temel Görevleri

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olurlar. 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Dekana karşı sorumludur.

Yetkinlik

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- 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,
- Bölümde bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını 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 ve öğrencilerin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekan'lığa iletmek,
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekan'lığa sunmak,
- Eğitim-öğretimin, bilimsel araştırmaların ve topluma hizmet faaliyetlerinin verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir



**TIP FAKÜLTESİ
BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI**

Belge No	TF.GYS.6
Yayın Tarihi	07/05/2021
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 3

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 planını Dekan'a 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 araştırmalarının 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 itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İş Çıktısı

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

Bilgi Kaynakları

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- ✓ Yazılı ve sözlü emirler.
- ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.

Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.

İletişim Şekli



**TIP FAKÜLTESİ
BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI**

Belge No	TF.GYS.6
Yayın Tarihi	07/05/2021
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 3

Yazı, telefon, internet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.