



**TIP FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV TANIMI**

Belge No	TF.GYS.7
Yayın Tarihi	07/05/2021
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 3

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

Temel Görevleri

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek. 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Bölüm başkanına karşı sorumludur.

Yetkinlik

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 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,
- Fakültenin misyon ve vizyonu ile uyumlu bir şekilde öğretim üyelerinin katılımı ile AD/BD'nin misyon ve vizyonunu belirlemek, gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük etmek,
- Akademik ve idari personelin görevini yerine getirmesini sağlamak,
- Anabilim/Bilim dalının tüm personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak,
- Bölümde olumlu çalışma ve öğrenmeye yönelik örgüt kültürü iklimi gelişmesini sağlamak; AB/BD birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, AD/BD da ahenkli bir çalışma düzenini oluşturmak ve öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,
- Anabilim/Bilim Dalının güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturmak, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunmak,
- Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izlemek ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini ve gerekli diğer akademik/idari personeli bilgilendirmek,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri göstergelerini izleyerek stratejik planın yıllık hedefe ulaşma durumunun raporlanmasını ve taraflara yayınlanmasını sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda Anabilim/Bilim dalı akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili "yıllık faaliyet raporunu" dekanlığa sunmak,
- AD/BD öğretim üyeleri ile birlikte AD/BD'nin kadro politikasını belirlemek/güncellemek, buna göre planlama yapmak ve AD/BD öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile dekanlığa bildirmek,
- Anabilim/bilim dalı çalışmalarının PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlamak



**TIP FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV TANIMI**

Belge No	TF.GYS.7
Yayın Tarihi	07/05/2021
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 3

- Anabilim/bilim dalında çıkan sorunları ve anlaşmazlıkları üst makamlara taşınmazdan önce, bölüm içinde çözmeye çalışmak, gereğinde kendi uzlaştırma girişimlerini raporlayarak üst makamlara aktarmak; olası sorunlar gelişmezden önce gerekli önlemleri almak,
- Anabilim/Bilim Dalı faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranmak, AD/BD'nın akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerinin koordineli bir şekilde yerine getirilmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- AB/BD birimlerinin düzenli ve birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlayarak kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 15. AD/BD'nın gereksinimlerine ve önceliklerine göre fizik alt yapı değerlendirmesi ve planlamasını; eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerin planlanmasını yaparak belirlenen gereksinimleri Dekanlığa veya Hastane Başhekimliğine bildirmek, temin edilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,
- Öğretim üyelerinin Rektörlük, ve Dekanlıkça yapılmış olan görevlendirmelerine katılmalarını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının performanslarını, araştırma/egitim ve hizmet faaliyetlerini izlemek, bu faaliyetlerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak için gereksinimlere göre planlama yapmak,
- Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlamak,
- Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanı bilgi güncellemelerini sağlamak,
- Öğretim üyelerinin Zorunlu Mali sigortalarını zamanında yaptırmalarını sağlamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlamak, bilim alanı ile ilgili eğitim-öğretimde yenilikleri ve Çekirdek Eğitim Programını takip etmek, öğretim üyeleri ile birlikte eğitim kurullarına öneride bulunmak,
- Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak, Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek, derslerin içeriklerini ve haftalık ders programlarını hazırlamak,
- Anabilim Dalı Akademik Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak, AD/BD Akademik Kurul tutanağını Bölüm başkanlığına iletmek,
- Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm toplantısında alınan kararları AD/BD öğretim üyelerine duyurmak,
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek,
- AD/BD seminer ve makale saati ve diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerinin planlanmasına öncülük etmek, düzenli yapılmasını sağlamak,
- Anabilim/Bilim dalında araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve Anabilim/Bilim dalı araştırma faaliyetlerini kayıt altına almak,
- Araştırmaların etik kurula gönderilmeden önce Anabilim/Bilim dalında sunulmasını sağlamak,
- Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek,
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
- Mezuniyet sonrası eğitim-öğretimin, kendi branşındaki çekirdek eğitim programına uygun olarak planlanmasını ve düzenli olarak uygulanmasını sağlamak,
- Araştırma görevlisi nöbet çizelgesini düzenleyerek dekanlığa iletmek,
- Araştırma görevlilerinin 6 aylık yeterlik formları ile rotasyon belgelerini düzenleyerek dekanlığa iletmek; e-portfolyo uygulamasının işlerliğini sağlamak,
- Araştırma görevlilerinin yeterlik formlarının zamanında gönderilmesini ve sınav başvurularının zamanında yapılmasını sağlamak,
- Uzmanlık sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- AD/BD web sayfasının bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,



**TIP FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV TANIMI**

Belge No	TF.GYS.7
Yayın Tarihi	07/05/2021
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 3

- Eğitim dönemi başında ek derse temel oluşturmak üzere öğretim üyeleri derslerini dekanlığa bildirmek, ek ders ödemeleri ile ilgili belgeler ve ek ders çizelgelerinin düzenleyerek her ay zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve uygun şekilde cevaplanmasını sağlamak,
- AD/BD ile ilgili bütün belge, evrak ve yazışmaların, arşivlenmesini sağlamak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevler ile Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

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

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