



## GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	04
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

1. Birimi	TIP FAKÜLTESİ
2. Kadro Unvanı	Profesör/Doçent/Doktor Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan/Dekan Yrd.
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</p> <p>2-Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.</p> <p>3-Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.</p> <p>4-Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.</p> <p>5-Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek.</p> <p>6-Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak</p> <p>7-Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunmak.</p> <p>8-Akademik personelin performansını izleyerek dekanlığa bilgi vermek.</p> <p>9-Bölümde görevli elemanları izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.</p> <p>10-Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.</p> <p>11-Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek.</p> <p>12-Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak ve danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak.</p> <p>13-Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.</p> <p>14-Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</p> <p>15-Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.</p> <p>16-Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>17-Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.</p> <p>18-Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak.</p> <p>19-Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek.</p> <p>20-Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak.</p> <p>21-Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.</p> <p>22- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.</p> <p>23-Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi</p>



## GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	04
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.  
İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.  
24- Dekan/Dekan Yrd. vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN  
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Tıp Fakültesi Dekanı