



## GÖREV TANIM FORMU

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No.     | 05         |
| Yayın Tarihi    | 30.05.2019 |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No.    | 00         |
| Sayfa No.       | 1/2        |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Birimi                         | Tıp Fakültesi   |
| 2. Kadro Unvanı                   | Profesör/Doçent/Doktor Öğretim Üyesi  |
| 3. Görev Unvanı                   | Anabilim Dalı Başkanı   |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir           | Dekan/Dekan Yrd. / Bölüm Başkanı  |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <p>1-Sorumluluğundaki birimde mesleki gereksinimlere uygun, etkin ve ekonomik bir Eğitim-Öğretim hizmetinin verilmesini sağlayacak idari ve teknik tedbirleri almak.</p> <p>2-Tüm personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini sağlamak ve aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirmek.</p> <p>3-Anabilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.</p> <p>4-Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlamak, gerektiğinde diğer birimlere destek vermek.</p> <p>5-Anabilim dalı akademik kurulunu toplamak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.</p> <p>6-Anabilim dalının kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.</p> <p>7-Akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlamak, performanslarını izlemek sonuçlarını gerektiğinde dekanlığa bildirmek.</p> <p>8-Lisans ve lisansüstü öğrencilerin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.</p> <p>9-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.</p> <p>10-Fakülte dekanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>11-Anabilim dalının ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını, ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.</p> <p>12-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>13-Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalında uygulanacak seminer programlarını hazırlamak ve dekanlığa sunmak.</p> <p>14-Anabilim dalı öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve dekanlığa sunmak.</p> <p>15-Anabilim dalı başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak.</p> <p>16-Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.</p> <p>17-Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya</p> |



## GÖREV TANIM FORMU

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No.     | 05         |
| Yayın Tarihi    | 30.05.2019 |
| Revizyon Tarihi | 00.00.0000 |
| Revizyon No.    | 00         |
| Sayfa No.       | 1/2        |

sorunu amirlerine bildirmek.  
18-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 dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.  
19-Dekan/Dekan Yrd./Bölüm Başkanının. vereceği diğer görevleri yerine getirmek

HAZIRLAYAN  
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Tıp Fakültesi Dekanı