

|                                                                                   |                          |                  |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|-------------|
|  | SELÇUK ÜNİVERSİTESİ      | Doküman No       | STF-GT-07   |
|                                                                                   | TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  | İlk Yayın Tarihi | 05.10.2021  |
|                                                                                   | DEKANLIK GÖREV TANIMLARI | Rev.No           | 01          |
|                                                                                   | ANABİLİM DALI BAŞKANI    | Rev.Tarihi       | 21.019.2022 |
|                                                                                   |                          | Sayfa No         | 1/3         |

1. **GÖREV TANIMI ADI** : ANABİLİM DALI BAŞKANI

2. **ÜST MAKAMI** : Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı.

3. **VEKİLİ** : Bölüm Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Öğretim Üyesi.

4. **DAYANAĞI** : 2547 sayılı Kanun'un 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 14. maddesi.

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

#### 6.YETKİNLİK :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### 7.GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Yükseköğretim 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 personelin kapsayacak şekilde motivasyon, iş birliği, 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'nde ahenkli bir çalışma düzenini oluşturmak ve öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,
- Anabilim/Bilim Dalı'nın 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,
- Anabilim/bilim dalında çıkan sorunları ve anlaşmazlıkları üst makamlara taşımadan önce, bölüm içinde çözmeye çalışmak, gerektiğinde kendi uzlaştırma girişimlerini raporlayarak üst makamlara aktarmak; olası sorunlar gelişmeden önce gerekli önlemleri almak,

|                                                                                                                           |                          |  |                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|------------------|-------------|
| <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>TIP FAKÜLTESİ | SELÇUK ÜNİVERSİTESİ      |  | Doküman No       | STF-GT-07   |
|                                                                                                                           | TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  |  | İlk Yayın Tarihi | 05.10.2021  |
|                                                                                                                           | DEKANLIK GÖREV TANIMLARI |  | Rev.No           | 01          |
|                                                                                                                           | ANABİLİM DALI BAŞKANI    |  | Rev.Tarihi       | 21.019.2022 |
|                                                                                                                           |                          |  | Sayfa No         | 2/3         |

- m) 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,
- n) AB/BD birimlerinin düzenli ve birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlayarak kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- o) 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,
- p) Öğretim üyelerinin Rektörlük ve Dekanlıkça yapılmış olan görevlendirmelerine katılmalarını sağlamak,
- q) Öğretim elemanlarının performanslarını, araştırma/eğitim ve hizmet faaliyetlerini izlemek, bu faaliyetlerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak için gereksinimlere göre planlama yapmak,
- r) Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlamak, bilim alanı ile ilgili eğitim-öğretimde yenilikleri ve Çekirdek Eğitim Programı'nı takip etmek, öğretim üyeleri ile birlikte eğitim kurullarına öneride bulunmak,
- s) Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak, Anabilim Dalı'nın yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek, derslerin içeriklerini ve haftalık ders programlarını hazırlamak,
- t) Anabilim Dalı Akademik Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak, AD/BD Akademik Kurul tutanağını Bölüm başkanlığına iletmek,
- u) Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak ve bölüm toplantısında alınan kararları AD/BD öğretim üyelerine duyurmak,
- v) Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek,
- w) AD/BD seminer ve makale saati ve diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerinin planlanmasına öncülük etmek, düzenli yapılmasını sağlamak,
- x) Anabilim/Bilim dalında araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve Anabilim/Bilim dalı araştırma faaliyetlerini kayıt altına almak,
- y) Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
- z) Mezuniyet sonrası eğitim-öğretimin, kendi branşındaki çekirdek eğitim programına uygun olarak planlanmasını ve düzenli olarak uygulanmasını sağlamak,
- aa) Araştırma görevlisi nöbet çizelgesini ve İcapçı öğretim üyelerinin nöbet çizelgelerini düzenleyerek dekanlığa iletmek,
- bb) Araştırma görevlilerinin 6 aylık yeterlik formları ile rotasyon belgelerini düzenleyerek dekanlığa iletmek; e-portfolyo uygulamasının işlerliğini sağlamak,
- cc) Araştırma görevlilerinin yeterlik formlarının zamanında gönderilmesini ve sınav başvurularının zamanında yapılmasını sağlamak,
- dd) Uzmanlık sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- ee) AD/BD web sayfasının bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,
- ff) Eğitim dönemi başında ek derse temel oluşturmak üzere öğretim üyeleri derslerini Dekanlığa bildirmek, ek ders ödemeleri ile ilgili belgeler ve ek ders çizelgelerini düzenleyerek her ay zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
- gg) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve uygun şekilde cevaplanmasını sağlamak,
- hh) AD/BD ile ilgili bütün belge, evrak ve yazışmaların, arşivlenmesini sağlamak,
- ii) Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

|                                                                                   |                          |                  |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|-------------|
|  | SELÇUK ÜNİVERSİTESİ      | Doküman No       | STF-GT-07   |
|                                                                                   | TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  | İlk Yayın Tarihi | 05.10.2021  |
|                                                                                   | DEKANLIK GÖREV TANIMLARI | Rev.No           | 01          |
|                                                                                   | ANABİLİM DALI BAŞKANI    | Rev.Tarihi       | 21.019.2022 |
|                                                                                   |                          | Sayfa No         | 3/3         |

jj) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevler ile Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

**8.YETKİLERİ :**

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

**9.İŞ ÇIKTISI :** 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.

**10.BİLGİ KAYNAKLARI :**

- 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: Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Hastane Birimleri.
- Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, tespit ve inceleme, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.

**11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları, Hastane Birimleri.

**12.İLETİŞİM ŞEKLİ :** Yazı, telefon, internet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.

| ONAY          |                                |           |
|---------------|--------------------------------|-----------|
| Hazırlayan    | Kontrol Eden                   | Onaylayan |
| Kalite Birimi | Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı | Dekan     |
| İmza          | İmza                           | İmza      |

*\*Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*