



Bölüm Başkanı
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0005
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin misyon & vizyon ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için dekan ile birlikte çalışır.2. Fakültenin misyon & vizyonuna uygun bir şekilde Bölüm Anabilim ve bilim dalları ile birlikte planlamalar yaparak dekanlığa önerir.3. Bölüm AD/BD'lerinin güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.4. Stratejik Plan Geliştirme komisyonunda yer alır. Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda fakültenin belirlenen performans göstergelerine ulaşması için komisyon ile birlikte çalışmaları planlar.5. Bölüm AD/BD performans göstergelerini izleyerek stratejik planın yıllık hedefe ulaşma durumunun raporlanmasını ve dekanlığa ulaştırılmasını sağlar.6. Bölüm çalışmalarını PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleştirir.7. Bölüm faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.8. AD/BD'lerinin akademik, eğitsel ve idari işleyini düzenli olarak takip eder.9. Her öğretim yılı sonunda Bölüm AD/BD'lerinin akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili "Bölüm Yıllık Faaliyet Raporu"nu düzenler, dekanlığa iletir.10. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Bölüm AD/BD'lerinin genel durumu ve işleyişi hakkında dekanlığa yazılı belge sağlar.11. Her yarıyılıda en az 1 kez olmak üzere Bölüm AD/BD Başkanları ile "Bölüm Kurulu" toplantısı yapar.12. Bölüm toplantısı tartışmaları ve alınan kararları dekanlık makamına tutanak ile iletir.13. AD/BD'lerinin aylık olarak gerçekleşen Akademik Kurul kararlarını değerlendirerek raporlar; dekana toplantıda sunar14. AD/BD'lerinin kurumsal veri girişlerini izler ve gerekirse destek olur.15. Mezuniyet Öncesi Eğitim ile ilgili Eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesine engel durumların idari anlamda çözümü için yardımcı olur.16. Bölüm AD/BD'lerine ait Lisans/Yüksek lisans/Doktora derslerinin Bologna Bilgilerinin güncel olmasını sağlar, dekanlığa düzenli olarak yazılı olarak bilgi sağlar.17. Bölüm AD/BD'lerine ait Lisans/Yüksek lisans/Doktora derslerine ait ders notlarının Açık erişim sisteminde uygun şekilde yer alması konusunda destek verir.18. Her eğitim dönemi sonunda Bölüm AD/BD'lerinin kendi bilim alanları ile ilgili Mezuniyet öncesi ve sonrası gelişmeleri sunmalarını ve varsa bu doğrultuda önerileri içeren bir raporlu Müfredat Geliştirme Kuruluna sunmalarını sağlar.19. Bölüm AD/BD'lerinin Mezuniyet Sonrası Eğitim kapsamında TUKMOS Çerçeve Programlarını oluşturmalarını sağlar.20. Bölüm AD/BD'lerini Mezuniyet Sonrası eğitim akreditasyonu konusunda izler ve destekler.



Bölüm Başkanı
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0004
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

	<p>21. Bölüm AD/BD Başkanları ile birlikte Araştırma görevlileri ile genç akademisyenlerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini belirler ve izler, destekleyici rol üstlenir.</p> <p>22. AD/BD'larının araştırma stratejilerini belirlemelerinde yardımcı olur.</p> <p>23. Bu faaliyetlerini yürütmesi için gerekli düzenlemeleri belirler, bu konuda dekanlığa gerekli bilgilendirmeyi yapar.</p> <p>24. Bölüm AD/BD'larının araştırma çıktılarının AVESİS veri tabanına girilmesini sağlayarak izlemeyi yapar.</p> <p>25. Bölüm AD/BD'ları ile birlikte fakülte web sayfası ve sosyal medya hesapları için bilgi akışını planlar ve destek olur.</p> <p>26. Bölüm AD/BD'larının eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerinin planlanması sağlar ve uygulanmasını destekler</p> <p>27. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevler ile rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p>
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

<p>HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA</p>
---	---