



Bölüm Başkanı  
Görev Tanım Formu

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

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Tıp Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Profesör Doktor
<b>3. Görev Unvanı</b>	Bölüm Başkanı
<b>4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir</b>	Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültenin misyon &amp; vizyon ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için dekan ile birlikte çalışır.</li><li>2. Fakültenin misyon &amp; vizyonuna uygun bir şekilde Bölüm Anabilim ve bilim dalları ile birlikte planlamalar yaparak dekanlığa önerir.</li><li>3. Bölüm AD/BD'lerinin güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.</li><li>4. Stratejik Plan Geliştirme komisyonunda yer alır. Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda fakültenin belirlenen performans göstergelerine ulaşması için komisyon ile birlikte çalışmaları planlar.</li><li>5. Bölüm AD/BD performans göstergelerini izleyerek stratejik planın yıllık hedefe ulaşma durumunun raporlanmasını ve dekanlığa ulaştırılmasını sağlar.</li><li>6. Bölüm çalışmalarını PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleştirir.</li><li>7. Bölüm faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.</li><li>8. AD/BD'lerinin akademik, eğitsel ve idari işleyini düzenli olarak takip eder.</li><li>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.</li><li>10. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Bölüm AD/BD'lerinin genel durumu ve işleyişi hakkında dekanlığa yazılı belge sağlar.</li><li>11. Her yarıyılıda en az 1 kez olmak üzere Bölüm AD/BD Başkanları ile "Bölüm Kurulu" toplantısı yapar.</li><li>12. Bölüm toplantısı tartışmaları ve alınan kararları dekanlık makamına tutanak ile iletir.</li><li>13. AD/BD'lerinin aylık olarak gerçekleşen Akademik Kurul kararlarını değerlendirerek raporlar; dekana toplantıda sunar</li><li>14. AD/BD'lerinin kurumsal veri girişlerini izler ve gerekirse destek olur.</li><li>15. Mezuniyet Öncesi Eğitim ile ilgili Eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesine engel durumların idari anlamda çözümü için yardımcı olur.</li><li>16. Bölüm AD/BD'lerine ait Lisans/Yüksek lisans/Doktora derslerinin Bologna Bilgilerinin güncel olmasını sağlar, dekanlığa düzenli olarak yazılı olarak bilgi sağlar.</li><li>17. Bölüm AD/BD'lerine ait Lisans/Yüksek lisans/Doktora derslerine ait ders notlarının Açık erişim sisteminde uygun şekilde yer alması konusunda destek verir.</li><li>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 raporun Müfredat Geliştirme Kuruluna sunmalarını sağlar.</li></ol>

HAZIRLAYAN ...../...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---



Bölüm Başkanı  
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0005
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

	<p>19. Bölüm AD/BD'lerinin Mezuniyet Sonrası Eğitim kapsamında TUKMOS Çerçeve Programlarını oluşturmalarını sağlar.</p> <p>20. Bölüm AD/BD'lerini Mezuniyet Sonrası eğitim akreditasyonu konusunda izler ve destekler</p> <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'lerinin 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'lerinin araştırma çıktılarının AVESİS veri tabanına girilmesini sağlayarak izlemeyi yapar.</p> <p>25. Bölüm AD/BD'leri ile birlikte fakülte web sayfası ve sosyal medya hesapları için bilgi akışını planlar ve destek olur.</p> <p>26. Bölüm AD/BD'lerinin 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>
<b>6. Adı Soyadı / Tarih - İmza</b>	Bölüm Başkanı
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Öğretim Üyesi

HAZIRLAYAN ...../...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---