



Anabilim Dalı/Bilim Dalı 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 | Anabilim Dalı/Bilim Dalı Başkanı |
| 4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir | Bölüm Başkanı, Dekan |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin misyon & vizyonu ile uyumlu bir şekilde öğretim üyelerinin katılımı ile AD/BD'nin misyon ve vizyonunu belirler, gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük eder.2. Anabilim/Bilim Dalının güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.3. Performans göstergelerini izleyerek stratejik planın yıllık hedefeulaşma durumunun raporlanmasını ve taraflara yayınlanmasını sağlar.4. AD/BD öğretim üyeleri ile birlikte AD/BD'nin kadro politikasını belirler/günceller, buna göre planlama yapar.5. Anabilim/bilim dalının uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar.6. Anabilim/bilim dalı çalışmalarının PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlar.7. Anabilim/Bilim Dalı faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.8. Her öğretim yılı sonunda Anabilim/Bilim dalı akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili YILLIK FAALİYET RAPORUNU dekanlığa sunar.9. AD/BD'nin akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerinin koordineli bir şekilde yerine getirilmesini ve yürütülmesini sağlar.10. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini ve gerekli diğer akademik/idari personeli bilgilendirir.11. Akademik ve idari personelin görevini yerine getirmesini sağlar.12. AD/BD işleyişinde akademik ve idari personelin "Ankara Üniversitesi çalışanlarının etik değerler ve ilkeler belgesi" doğrultusunda davranmalarını sağlar13. Ayda en az 1 kez olmak üzere gündemli toplantılar ile AD Akademik Kurulunu toplar.14. AD/BD Akademik Kurul tutanağını Bölüm başkanlığına iletir.15. AB/BD birimlerinin düzenli ve birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlar.16. AB/BD birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.17. AD/BD da ahenkli bir çalışma düzenini oluşturur.18. Bölüm toplantısına katılır; bölüm toplantısında alınan kararları AD/BD öğretim üyelerine duyurur.19. AD/BD öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile dekanlığa bildirir.20. AD/BD'nin gereksinimlerine ve önceliklerine göre fizik alt yapı değerlendirilmesi ve planlaması yapar.21. Belirlenen gereksinimleri Dekanlığa veya Hastaneler Başhekimliğine bildirir.22. AD/BD'nin eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerini planlar, uygulanmasını için dekanlık ile iletişim içinde olur.23. Anabilim/Bilim dalının tüm personelinin kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, ve aidiyet duygularını geliştireceği yönde çalışmalar yapar.24. Anabilim/Bilim dalı mezunları ile iletişimde olur.25. Öğretim üyelerinin Rektörlük, ve Dekanlıkça yapılmış olan görevlendirmelerine katılmalarını sağlar.26. Öğretim elemanlarının araştırma/ed̄itim ve hizmet faaliyetlerini izler, bu faaliyetlerin düzenli olarak yapılmasını sağlar.27. Öğretim elemanlarının performanslarını izler, gereksinimlerine göre planlamalar yapar. |



Anabilim Dalı/Bilim Dalı Başkanı
Görev Tanım Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | TIPF.GT.0005 |
| Yayın Tarihi: | 16.06.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 2/2 |

28. Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlar.
29. Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanı bilgi güncellemelerini sağlar.
30. Öğretim üyelerinin varsa Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamalarını/güncellemelerini sağlar.
31. Öğretim üyelerinin Yıllık Faaliyet Raporunu doldurmasını sağlar.
32. Öğretim üyelerinin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılmalarını sağlar.
33. Öğretim üyelerinin Zorunlu Mali sigortalarını zamanındayaptırmalarını sağlar.
34. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlar.
35. Bilim alanı ile ilgili eğitim-öğretimde yenilikleri ve Çekirdek Eğitim Programını takip eder, öğretim üyeleri ile birlikte eğitim kurullarına öneride bulunur.
36. Mezuniyet sonrası eğitim-öğretimin planlanmasını ve düzenli olarak uygulanmasını sağlar.
37. Araştırma görevlisi nöbet çizelgesini düzenleyerek dekanlığa iletir.
38. Araştırma görevlilerinin 6 aylık yeterlik formları ile rotasyon belgelerini düzenleyerek dekanlığa iletir.
39. Araştırma görevlilerinin yeterlik formlarının zamanında gönderilmesini ve sınav başvurularının zamanında yapılmasını sağlar.
40. Uzmanlık sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlar.
41. AD/BD seminer ve makale saati ve diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerinin planlanmasına öncülük eder, düzenli yapılmasını sağlar.
42. Anabilim/Bilim dalında araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapar.
43. Anabilim/Bilim dalı araştırma faaliyetlerini kayıt altına alır.
44. Araştırmaların etik kurula gönderilmeden önce Anabilim/Bilim dalında sunulmasını sağlar.
45. Düzenli aralıklar ile Anabilim/Bilim dalında araştırma toplantısı düzenler.
46. AD/BD araştırma faaliyetlerinin (yayın, proje vs) AVESİS sistemine düzenli olarak girilmesini sağlar.
47. Öğretim üyelerinin H indeksi ve atıf sayılarının takvim yılı sonunda (aralık ayı) güncellenmesini ve AVESİS sistemine girilmesini sağlar.
48. AD/BD web sayfasının bilgilerinin güncellenmesini sağlar.
49. Fakülte tanıtım aktivitesinde AD/BD' nı temsilen en az bir öğretim üyesinin görevlendirilmesini sağlar.
50. AD/BD'nin Sosyal medya /web sayfası/Gazete Ankara Tıp'ta yer almasını önereceği haber ve duyuruları dekanlığa iletir.
51. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve uygun şekilde cevaplanmasını sağlar.
52. AD/BD ile ilgili bütün belge, evrak ve yazışmaların, arşivlenmesini sağlar.
53. Eğitim dönemi başında Ek derse temel oluşturmak üzere öğretim üyeleri derslerini dekanlığa bildirir. Ayrıca her ay ek ders çizelgelerini düzenleyerek dekanlığa gönderir.

6. Adı Soyadı / Tarih -
İmza

7. Yerine Görev
Yapacak Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İMZA