



**Anabilim Dalı/Bilim Dalı Başkanı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

Birim	Tıp Fakültesi
Adı Soyadı	
Unvanı	Profesör Doktor
Amiri	Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
Görev Devri	
Sorumlu Olduğu Birim	

Temel İş ve Sorumlulukları

1. Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlar.
2. Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanı bilgi güncellemelerini sağlar.
3. Öğretim üyelerinin varsa Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamalarını/güncellemelerini sağlar.
4. Öğretim üyelerinin Yıllık Faaliyet Raporunu doldurmasını sağlar.
5. Öğretim üyelerinin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılmalarını sağlar.
6. Öğretim üyelerinin Zorunlu Mali sigortalarını zamanında yaptırmalarını sağlar.
7. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlar.
8. Bilim alanı ile ilgili eğitim-öğretimde yenilikleri ve Çekirdek Eğitim Programını takip eder, öğretim üyeleri ile birlikte eğitim kurullarına öneride bulunur.
9. Mezuniyet sonrası eğitim-öğretimin planlanmasını ve düzenli olarak uygulanmasını sağlar.
10. Araştırma görevlisi nöbet çizelgesini düzenleyerek dekanlığa iletir.
11. Araştırma görevlilerinin 6 aylık yeterlik formları ile rotasyon belgelerini düzenleyerek dekanlığa iletir.
12. Araştırma görevlilerinin yeterlik formlarının zamanında gönderilmesini ve sınav başvurularının zamanında yapılmasını sağlar.
13. Uzmanlık sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlar.
14. AD/BD seminer ve makale saati ve diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerinin planlanmasına öncülük eder, düzenli yapılmasını sağlar.
15. Anabilim/Bilim dalında araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapar.
16. Anabilim/Bilim dalı araştırma faaliyetlerini kayıt altına alır.
17. Araştırmaların etik kurula gönderilmeden önce Anabilim/Bilim dalında sunulmasını sağlar.
18. Düzenli aralıklar ile Anabilim/Bilim dalında araştırma toplantısı düzenler.
19. AD/BD araştırma faaliyetlerinin (yayın, proje vs) AVESİS sistemine düzenli olarak girilmesini sağlar.
20. Öğretim üyelerinin H indeksi ve atıf sayılarının takvim yılı sonunda (aralık ayı) güncellenmesini ve AVESİS sistemine girilmesini sağlar.



**Anabilim Dalı/Bilim Dalı Başkanı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

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



**Anabilim Dalı/Bilim Dalı Başkanı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza