

ANABİLİM DALI BAŞKANI

GÖREV TANIMLARI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI,
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Dekanlık ve bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
- Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.

- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
- Anabilim dalı dersleri ile ilgili görevlendirme teklifini hazırlayıp Bölüm Başkanı'na sunmak.
- Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili bölüm başkanlığını bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler ✓ Yazılı ve sözlü emirler ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	Bilgilerin temin edileceği yerler: ✓ Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları
	Bilginin Şekli: ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Üniversiteler, Özel Kuruluşlar, Basın Yayın Organları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

DOÇ.DR.NESRİN NURAL
İÇ HASTALIKLARI HEMŞ.
ABD BAŞKANI

PROF.DR.ABDÜLKADİR GÜNDÜZ
DEKAN