

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			
	ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI			
Dok. Kodu: İK. YD. 11	Yay. Tar: 27.04.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tarihi: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ
ÜNVAN/GÖREV ADI	ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV ALANI VE KAPSAMI	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu-misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma ve diğer hizmetlerin yürütülmesini sağlamak. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Anabilim Dalı Başkanlığı İdari Görevleri; - Anabilim Dalının, Bölüm Başkanlığı ve diğer birimlerle her türlü yazışmasının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Anabilim Dalının Fakülte stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlamak, - Anabilim Dalı Öğretim Elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Anabilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmek, - Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletmek, - Anabilim Dalı ile ilgili sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak, - Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları, aynı Kanunun 58. maddesi uyarınca Başhekimliğe bildirmek ve gerekli tedbirleri almak, - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, - Öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına bildirmek, - Akademik genel kurul için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak, Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak, - Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine

	getirilmesinde, yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Anabilim Dalı Başkanlığı Akademik Görevleri - Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılmasını sağlamak, - Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak, - Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, - Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, - Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak, - Anabilim Dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanlığına sunmak, - Anabilim Dalında tez çalışmaları ve araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak, - Her eğitim-öğretim yılında anabilim dalının seminer programlarının hazırlanarak uygulanmasını sağlamak, - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli şekilde gerçekleşmesi için anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında sağlıklı bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak, - Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
YETKİNLİK DÜZEYİ	Temel Yetkinlikler/Fonksiyonel Yetkinlikler/Yönetsel Yetkinlikler Akademik personel olmak Kişiler arası iletişime açık olmak Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak Liderlik /ekibine liderlik etme özelliğine sahip olmak Ekip çalışmasına açık olmak Değişim ve gelişime açık olmak Etkileme ve ikna kabiliyeti yüksek olmak Kalite ve standartlara uyumlu olmak Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak
YETKİ VE YETKİ DEVRİ	Yetki: - Temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir. Yetki Devri: - Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı

	durumları kapsar, ▪ Yıllık izin ve diğer izin durumlarında, yönetici onaylı izin yazısında, bölümü içerisindeki diğer bir öğretim üyesine vekâlet bırakır, ▪ Görevi devreden de devir alan da imzalar, ▪ İzin dışındaki görev ya da diğer değişiklikler Dekan tarafından yapılır.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	Yasal mevzuatlara hâkim olmak, Bilgi yönetim sistemlerinin (HBYS, BYS, TIP BYS MEDU) kullanımına hâkim olmak, Gelişime ve değişime açık olmak.
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: Dekan, Dekan Yardımcıları Bölüm Başkanlığı KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastanesi Yönetimi Tüm Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları Öğrenciler Dekanlık Fakülte Sekreterliğine bağlı tüm idari birimler ile ilişki içerisinde bulunur.