



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

BÖLÜM BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI

Dok. Kodu: İK. YD. 12

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tarihi:19.11.2021

Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ
ÜNVAN /GÖREV ADI	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCISI
GÖREV ALANI VE KAPSAMI	<p>KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu-misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretimin ve diğer hizmetlerin yürütülmesinde görev alır.</p> <hr/> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p>
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<p>Bölüm Başkanının İdari Görevleri</p> <ul style="list-style-type: none">Anabilim Dallarının, Fakültenin misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Fakülte stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlamak,Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık makamına bildirmek,Bölümü temsil etmek üzere Hastaneler Yürütme Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak,Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek,Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,

	<ul style="list-style-type: none">▪ Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,▪ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, <p>Bölüm Başkanının Akademik Görevleri</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak,▪ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak,▪ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlamak,▪ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,▪ Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,▪ Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,▪ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,▪ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	<p>Temel Yetkinlikler/Fonksiyonel Yetkinlikler/Yönetsel Yetkinlikler</p> <p>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</p>
YETKİ VE YETKİ DEVRİ	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.

	<p>Yetki Devri:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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 başkanı yardımcısına vekâlet bırakır,▪ Görevi devreden de devir alan da imzalar,▪ İzin dışındaki görev ya da diğer değişiklikler Dekan tarafından yapılır.
<p>GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER</p>	<p>Yasal mevzuatlara hâkim olmak, Bilgi yönetim sistemlerinin (HBYS, BYS, TIP BYS MEDU) kullanımına hâkim olmak, Gelişime ve değişime açık olmak.</p>
<p>DiĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ</p>	<p>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: Dekan Dekan Yardımcıları KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetimi Tüm Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıkları Öğrenciler Dekanlık Fakülte Sekreterliğine bağlı tüm idari birimler Dış paydaşlarla ilişki içerisinde bulunur.</p>