

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi	.../.../2018
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1
Birim Adı	Tıp Fakültesi		
Adı ve Soyadı			
Kadro Unvanı			
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı		
Üst Yönetici	DEKAN /Bölüm Başkanı		
Görev Devri/Vekalet	-		
Görev Alanı	2547 Sayılı Kanununun belirtilen hususlar		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek.2. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek.3. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.5. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.6. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek.7. Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak.8. Bölüm kuruluna katılmak.9. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.10. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.11. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.12. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak.13. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak.14. Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.15- Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak.16- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.17- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.18- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.19- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak.20- Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.21- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.22- ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.23- Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak.24- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.25- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak		
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu2. Üniversitede Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer yönetmelik ve mevzuatlar.		
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan		
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Mustafa DENİZ DEKAN İmza		
İmza			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı: Tarih: 08/11/2018 İmza			