



**T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
BÖLÜM 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	Bölüm Başkanı	
Kadro Unvanı		
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı	
Üst Yönetici	DEKAN	
Görev Devri/Vekalet	-	
Görev Alanı	2547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlar	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1 -Bölüm kurullarına başkanlık etmek.2- Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.3- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.4- Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.5- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.6- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.7- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.8- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.9- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak.10- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmalarını izlemek ve denetlemek.11- Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.12- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak.13- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak.14- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek.15- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.16- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.17-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.18- Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.19- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.20- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.21- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak.22- Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.23- Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak.24- Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.25- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.26 - Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.27- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.28- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.29- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.	
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 Bölüm Başkanı İmza	Onaylayan Prof. Dr. Mustafa DENİZ DEKAN İmza	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı Soyadı: Tarih: 08/11/2018 İmza		