



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No:		İlk Yayın Tarihi:		Revizyon No/Tarih:	
----------	--	-------------------	--	--------------------	--

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Bölüm Başkanlığı
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Anabilim Başkanları, Bölüm Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Görevin Tanımı	TRÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri, bölüm başkanının görevi başında olmadığı zamanlarda. Bölüm başkanı adına bölüm başkan yardımcısı yürütür.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.4. Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	<ol style="list-style-type: none">11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.17. Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,3. İmza yetkisine sahip olmak,4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Öğretim Üyesi Olmak
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Bölüm Başkanı. Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreteri
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
		Prof. Dr.
	20.08.2025	20.08.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
		Tarih
		İmza