



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

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

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Anabilim Dalı Başkanlığı
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri, Araştırma Görevlileri
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	ABD Başkanının Kendi ABD'da Uygun Göreceği Öğretim Üyesi
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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla Anabilim Dalı ile ilgili işleri yapar
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,2. Anabilim Dalında görevli öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,3. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak,4. Anabilim Dalının stratejik planını hazırlamak,5. Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,6. Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,7. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,8. Anabilim Dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına önermek,9. Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

11. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
12. Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlamak, Bölüm Başkanlığına sunmak,
13. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
14. Bölüm Kuruluna katılmak,
15. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
16. Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletmek,
17. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
18. Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
19. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
20. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
21. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
22. Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
23. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
24. Eğitim sorumlusu olarak görevlendirilmesi durumunda Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Yönetmeliğinin eğitim sorumlusuna yüklediği görevleri yerine getirir ve bu kapsamda eğitici olarak görev yapar,

Yetkiler

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak,



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm Görevlerle İlişkilidir	
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu657 Sayılı Devlet Memurları KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiTıpta ve Dış Hekimliğinde Umuznalık Eğitim Yönergesi	
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