



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



BÖLÜM BAŞKANI 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 Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Anabilim Başkanları, Bölüm Öğretim Üyeleri
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, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek, Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,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 yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,11. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,
13. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek,
14. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,
15. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
16. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
17. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak,
19. Bölümün ERASMUS ve FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
20. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak,
21. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
22. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
23. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını 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,
26. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

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	Tüm Görevlerle İlişkilidir								
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								
Onay Bölümü	<p>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tebellüğ Eden</th><th>Tebliğ Eden</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>Prof. Dr.</td></tr><tr><td>20.08.2025</td><td>20.08.2025</td></tr><tr><td>İmza</td><td>İmza</td></tr></tbody></table>	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden		Prof. Dr.	20.08.2025	20.08.2025	İmza	İmza
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden								
	Prof. Dr.								
20.08.2025	20.08.2025								
İmza	İmza								
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	<table border="1"><thead><tr><th>Tarih</th></tr></thead><tbody><tr><td>İmza</td></tr></tbody></table>	Tarih	İmza						
Tarih									
İmza									