**AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ünv | **FIRAT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Görev : Bölüm Başkanı**  **Bağlı Bulunduğu Birim : Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı**  **Vekâlet: : Bölüm Başkan Yardımcısı** | | |
| **SORUMLULUKLARI** | | |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Dekana karşı sorumludur.  Bölüm Başkanları, Fakülte’nin eğitim ve akademik işleyişi bazında Dekan tarafından görevlendirilirler. | | |
| **GÖREV TANIMI** | | |
| **Amaç & Vizyon & Misyon & Stratejik Plan Çalışmaları**   1. Fakültenin misyon & vizyon ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için Dekan ile birlikte çalışmak, 2. Fakültenin misyon & vizyonuna uygun bir şekilde kendisine bağlı anabilim ve bilim dalları ile birlikte planlamalar yaparak Dekanlığa önermek, 3. Sorumluluk alanındaki Bölüm, Anabilim Dalı ve Bilim Dallarının; güçlü/zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planlarını oluşturarak, saptanan gereksinimleri Dekanlığa sunmak, 4. Stratejik Plan Geliştirme komisyonunda yer alarak; Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda Fakültenin belirlenen performans göstergelerine ulaşması için komisyon ile birlikte çalışmaları planlamak, 5. Sorumluluk alanındaki Bölüm, Anabilim Dalı ve Bilim Dallarının; performans göstergelerini izleyerek stratejik planın yıllık hedefe ulaşma durumunun raporlanmasını ve Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,   **Kalite Çalışmaları**   1. Bölüm çalışmalarını PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleştirmek, 2. Bölüm Başkanlığına bağlı Anabilim ve bilim dallarının akademik, eğitsel ve idari işleyişini düzenli olarak takip etmek, 3. Her öğretim yılı sonunda Bölüm ve bağlı AD/BD’larının akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili “Bölüm Yıllık Faaliyet Raporu”nu düzenleyerek Dekanlığa iletmek, 4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Bölüm ve bağlı AD/BD’larının genel durumu ve işleyişi hakkında dekanlığa yazılı belge sunmak.   **Yönetsel Görevler**   1. Her yarıyıl döneminde en az 1 kez olmak üzere Bölüm AD/BD Başkanları ile “Bölüm Kurulu” toplantısı yapmak, 2. Bölüm toplantısında alınan kararları dekanlık makamına tutanak ile iletmek, 3. Bölüm ve bağlı AD/BD’larının aylık olarak gerçekleşen Akademik Kurul kararlarını değerlendirerek raporlayarak Dekanlık makamı ile paylaşmak, 4. Bölümün yıllık çalışma planını hazırlamak, 5. Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak,   **Eğitim Görevleri**   1. Mezuniyet Öncesi Eğitim ile ilgili Eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesine yardımcı olur, 2. Bölüm AD/BD’larına ait Lisans/Yüksek lisans/Doktora derslerinin Bologna Bilgilerinin güncel olmasını sağlar, dekanlığa düzenli olarak yazılı bilgi sağlar, 3. Bölüm AD/BD’ larına ait derslerin ve ders notlarının (uygun görülenlerin) açık erişim sisteminde uygun şekilde yer alması konusunda destek verir, 4. Her eğitim dönemi sonunda Bölüm AD/BD’larının kendi bilim alanları ile ilgili Mezuniyet öncesi ve sonrası gelişmeleri sunmalarını ve varsa bu doğrultuda önerileri içeren bir raporu Müfredat Geliştirme Kuruluna sunmalarını sağlar, 5. Bölüm ve bağlı AD/BD’larını Mezuniyet Sonrası eğitim akreditasyonu konusunda izler ve destekler, 6. Bölüm AD/BD Başkanları ile birlikte Araştırma görevlileri ile genç akademisyenlerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini belirler ve izler, destekleyici rol üstlenir.   **Araştırma**   1. AD/BD’larının araştırma stratejilerini belirlemelerinde stratejik plan dâhilindeki hedefler doğrultusunda Dekanlık ve araştırmacı öğretim elemanları arasında köprü vazifesi görmek,   **Tanıtım**   1. Bölüm AD/BD’ları ile birlikte Fakülte web sayfası ve sosyal medya hesapları için bilgi akışını planlar ve destek olur,   **Toplumsal Hizmet**   1. Bölüm ve bağlı AD/BD’larının eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerinin planlanması sağlar ve uygulanmasını destekler. | | |
| **Bölüm Başkanlığı İçin Gerekli Hizmet İçi Eğitim:**  **1.** Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Tarihçesi  **2.** Fakülte Misyon & Vizyon ve Stratejik Planı  **3.** Yönetim stratejileri  **4.** Mevzuat  **5.** Hukuksal süreçler  **6.** Mezuniyet Öncesi ve Sonrası Tıp eğitimi  **7.** Araştırma eğitimi  **8.** Stres ve zaman yönetimi  **9.** Etkili iletişim  **10.** Ekip çalışması | | |