**AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ünv | **FIRAT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Görev : Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığı**  **Bağlı Bulunduğu Birim : Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı**  **Vekâlet: : Anabilim / Bilim Dalı Öğretim Üyesi** | | |
| **SORUMLULUKLARI** | | |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur. | | |
| **GÖREV TANIMI** | | |
| **Amaç & Vizyon & Misyon & Stratejik Plan Çalışmaları**   1. Fakültenin misyon & vizyonu ile uyumlu bir şekilde öğretim üyelerinin katılımı ile AD/BD’nın misyon ve vizyonunu belirler, stratejik plandaki hedeflere ulaşmak için gerek duyulan güncelleme çalışmalarına öncülük etmek, 2. Anabilim ve bağlı Bilim Dallarının güçlü-zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturarak saptanan gereksinimleri dekanlığa sunmak, 3. Anabilim dalının işleyişinde akademik ve idari personelin “Fırat Üniversitesi çalışanlarının etik değerler ve ilkeler belgesi” doğrultusunda davranmalarını sağlamak, 4. Performans göstergelerini izleyerek stratejik planda belirlenen yıllık hedeflere ulaşma durumunu Anabilim Dalı Başkanlığı içinde raporlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, 5. Anabilim ve bağlı Bilim Dalları öğretim üyeleri ile birlikte kadro politikasını belirlemek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Dekanlığa bildirmek, 6. Anabilim/bilim dalının uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak,   **Kalite Çalışmaları**   1. Anabilim ve Bilim Dalı çalışmalarının PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlamak, 2. Her öğretim yılı sonunda Anabilim/Bilim dalı akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili Yıllık Faaliyet Raporu’nu dekanlığa sunmak,   **Yönetsel Görevler**   1. Anabilim Dalı Başkanlığı kurullarına başkanlık etmek, kararlarının uygulamasını izlemek ve PUKO kalite standartları doğrultusunda iyileştirmeler yapmak, 2. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izlemek ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyeleri ve gerekli diğer akademik/idari personeli bilgilendirmek, 3. Fakülte kurullarının düzenli ve eşgüdüm içinde birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlamak, 4. Öğretim üyelerinin rektörlük ve dekanlıkça yapılmış olan görevlendirmelerine katılmalarını sağlamak, 5. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak, 6. Anabilim Dalı ve bağlı bilim dallarındaki birimlerde ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 7. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli önlemleri almak, uyarıları yapmak ve Aksayan yönleri Dekanlığa rapor etmek, 8. Bölüm başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 9. Anabilim Dalı ve bağlı bilim dallarında birimler arası koordinasyonu sağlayarak ahenkli bir çalışma düzenini oluşturmak, 10. Disiplin suçlarını ve soruşturmaları bağlı birimler aracılığıyla yürüterek karara bağlamak, 11. Belirlenen gereksinimleri ilgi ve durumuna göre Dekanlığa veya Hastane Başhekimliğine bildirmek,   **Akademik Görevleri**   1. Anabilim/Bilim dallarının yıllık faaliyetlerini izlemek, 2. Öğretim elemanlarının performanslarını izleyerek gereksinimlerine göre planlamalar yapmak ve desteklemek, 3. İlgili kurullarla birlikte öğretim elemanlarının akademik gelişimleri için gerekli akademik hizmet içi eğitimlerini planlamak ve uygulamak.   **Eğitim Görevleri**   1. Anabilim Dalı ve bağlı bilim dallarının akademik **e**ğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve plan dâhilinde yürütülmesini sağlamak, 2. Eğitim-öğretimde yenilikleri/gelişmeleri takip ederek ilgili öğretim üyeleriyle tartışmaya açarak elde edilen sonuçları hakkında eğitim kurullarına öneride bulunmak, 3. Anabilim Dalı/Bilim Dalının programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, 4. Araştırma görevlisi nöbet çizelgesini düzenleyerek Başhekimliğe iletmek, 5. Araştırma görevlilerinin 6 aylık yeterlik formları ve rotasyon belgelerini düzenleyerek Dekanlığa iletmek, 6. Araştırma görevlilerinin yeterlik formlarının zamanında gönderilmesini ve sınav başvurularının uygun zamanda yapılmasını sağlamak, 7. Uzmanlık sınavlarının prosedüre uygun olarak yapılmasını sağlamak,   **Araştırma**   1. Anabilim/Bilim dalında araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, 2. Anabilim/Bilim dallarının araştırma çıktılarının veri tabanına girilmesini teşvik etmek, performans hedeflerine ulaşma yönünde çalışmalar hakkında izlenimde bulunmak.   **Tanıtım**   1. Anabilim/Bilim Dalı web sayfasının bilgilerinin ilgili personel tarafından güncellenmesini sağlar,   **İdari Yazışmalar**   1. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve uygun şekilde cevaplanmasını takip eder, 2. Anabilim / Bilim Dalı ile ilgili bütün belge, bilgi, evrak ve yazışmaların elektronik sistemler dışında manuel yapılanların arşivlenmesini sağlar,   ***T.C. Anayasası ve ilgili kanunlarla kendisine verilen diğer görevler ile Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapar.*** | | |
| **Anabilim/Bilim Dalı 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 | | |