



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Temel Tıp Bilimleri Bölümü
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Tıp Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Yusuf ERSAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Dekanlıkla koordineli olarak yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
- ✓ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık eğitimi Yönetmeliği urayınca Anabilim dallarında uzmanlık eğitimine başlayan uzmanlık öğrencilerinin yasa ve yönetmeliklere uygun olarak eğitim görmelerini koordine etmek ve denetlemek.
- ✓ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- ✓ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
- ✓ Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında iş birliğini ve uyumu sağlamak.
- ✓ Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıracı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- ✓ Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
- ✓ Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- ✓ Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
- ✓ Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- ✓ Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
- ✓ Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek. Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
- ✓ Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
- ✓ Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- ✓ Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Temel Tıp Bilimleri Bölümü
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- ✓ Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- ✓ Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- ✓ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Akademik Teşvik Geliştirme Ödenegi dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- ✓ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
- ✓ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- ✓ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
- ✓ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ✓ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
17 / 01 / 2023 Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN İmza	17 / 01 / 2023 Prof. Dr. İsmail AK Dekan V. İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Dahili Tıp Bilimleri Bölümü
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Tıp Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Prof. Dr. Orhan ÖNALAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Dekanlıkla koordineli olarak yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak✓ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık eğitimi Yönetmeliği urayınca Anabilim dallarında uzmanlık eğitimine başlayan uzmanlık öğrencilerinin yasa ve yönetmeliklere uygun olarak eğitim görmelerini koordine etmek ve denetlemek.✓ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.✓ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.✓ Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.✓ Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında iş birliğini ve uyumu sağlamak.✓ Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıracı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.✓ Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.✓ Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.✓ Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.✓ Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.✓ Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.✓ Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.✓ Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek. Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.✓ Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.✓ Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.✓ Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Dahili Tıp Bilimleri Bölümü
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- ✓ Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- ✓ Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- ✓ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Akademik Teşvik Geliştirme Ödenegi dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- ✓ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
- ✓ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- ✓ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
- ✓ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ✓ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
17 / 01 / 2023 Prof. Dr. Orhan ÖNALAN İmza	17 / 01 / 2023 Prof. Dr. İsmail AK Dekan V. İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Tıp Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Prof. Dr. Hakkı Uğur ÖZOK
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Dekanlıkla koordineli olarak yürütülmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak✓ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık eğitimi Yönetmeliği urayınca Anabilim dallarında uzmanlık eğitimine başlayan uzmanlık öğrencilerinin yasa ve yönetmeliklere uygun olarak eğitim görmelerini koordine etmek ve denetlemek.✓ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.✓ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.✓ Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.✓ Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında iş birliğini ve uyumu sağlamak.✓ Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.✓ Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.✓ Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.✓ Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.✓ Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.✓ Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.✓ Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.✓ Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek. Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.✓ Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.✓ Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.✓ Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- ✓ Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- ✓ Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- ✓ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- ✓ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
- ✓ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- ✓ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
- ✓ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ✓ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
17 / 01 / 2023 Prof. Dr. Hakkı Uğur ÖZOK İmza	17 / 01 / 2023 Prof. Dr. İsmail AK Dekan V. İmza