



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 - Dr. Öğr. Üyesi Yusuf SEÇGİN

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.

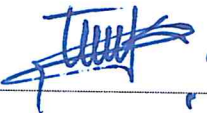
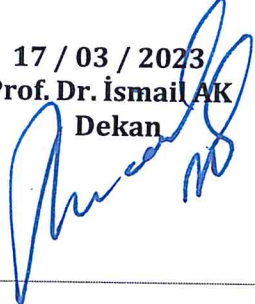
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
- ✓ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca 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 yönergelerle 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 ünvanda 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.

TK

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 / 03 / 2023 Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN 	17 / 03 / 2023 Prof. Dr. İsmail AK Dekan 



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	Doç. Dr. Habibe İNCİ

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 Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca 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 ünvanda 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.

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.	
16 / 10 / 2023 Prof. Dr. Orhan ÖNALAN	16 / 10 / 2023 Prof. Dr. İsmail AK Dekan



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. Uygur DAŞAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Doç. Dr. Özer BARAN – Dr. Öğr. Üyesi Halim KALE

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 uyarınca 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 ünvanda 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. 28 / 02 / 2025 Prof. Dr. Uygur DAŞAR	28 / 02 / 2025 Prof. Dr. İsmail AK Dekan