|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi  |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Ana Bilim Dalı Başkanı |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Öğretim Üyeleri |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
|  **İlgili Mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim Dalı ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile koordineli olarak yapılması.** |

|  |
| --- |
| **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 eğitim görmeye hak kazanan uzmanlık öğrencisinin ilgili dalda eğitim alması gereken vaka, ameliyat, tetkik ve diğer tıbbi iş ve işlemler çeşitliliğini düzenlemek ve koordine etmek. (\*)**
* **Uzmanlık öğrencisi hakkında 6 ayda bir kanaat formu düzenlemek(\*)**
* **Anabilim Dalında eğitime başlayan her uzmanlık öğrencisi için bir karne düzenlenmesini sağlamak. (\*)**
* **Eğitime başlayan uzmanlık öğrencisine uzmanlık eğitiminin ilk yarısı içinde Akademik Kurul**
* **Kararı ile bir tez konusu ve tez danışmanı belirlenmesini sağlamak. (\*)**
* **Yeni başlayan uzmanlık öğrencisine Dekanlık tarafından düzenlenen uyum eğitimi programına katılmasını sağlamak.(\*)**
* **Uzmanlık öğrencisine yönetmelikte belirlenen şekliyle ilgili dalda rotasyon görmesini sağlamak. (\*)**
* **Eğitim süresinin bitimine en az üç ay kala uzmanlık öğrencisinin tez sınavına girmesini sağlamak.(\*)**
* **Tez sınavında başarılı olan uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimini bitirme sınavına girmesini sağlamak. (\*)**
* **Ana Bilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek.**
* **Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde**

**yürütülmesini sağlamak.*** **Ana Bilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.**
* **Ana Bilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak.**
* **Ana Bilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.**
* **Ana Bilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek. Ana Bilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları**

**doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak.*** **Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını**

**sağlamak.*** **Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini**

**sağlamak.*** **Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak.**
* **Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak.**
* **Ana Bilim Dalının çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak.**
* **Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.**
* **Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarının lisans ve uzmanlık olan derslerini düzenli olarak**

**yapmalarını sağlamak.*** **Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.**
* **Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.**
* **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.**
* **Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.**
* **Ana Bilim Dalı 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. İsmail AK****Dekan****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |