



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**ANABİLİM/BİLİM DALI BAŞKANLIKLARI**  
**GÖREV TANIMI**

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı/ Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanlıkları
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] Akademik Personel [ ] Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Prof.Dr., Doç.Dr veya Dr. Öğr. Üyesi
<b>GÖREVİ</b>	Ana Bilim Dalı Başkanı
<b>SINIFI</b>	Öğretim Elemanı
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Bölüm Başkanı/Dekan
<b>ASTLARI</b>	Anabilim Dalı Akademik ve İdari Personeli

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

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.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ 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 mevcut 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.

Not:(\*) Anabilim Dalında uzmanlık öğrencisi olması durumunda dikkate alınacaktır.

<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b>	
[ ] Fiziksel Çaba      [ X ] Zihinsel Çaba      [ ] Her İkisinde	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ</b> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ</b> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Gerekmiyor.	



**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ  
ANABİLİM/BİLİM DALI BAŞKANLIKLARI  
GÖREV TANIMI**

**5) ÖZEL NİTELİKLER**

- Pozitif bakış açısına sahip.
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip.
- Temsil kabiliyeti.
- Müzakere edebilme.
- Muhakeme yapabilme.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İkna kabiliyeti.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Stres yönetimi.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.
- Koordinasyon.
- Planlama ve organizasyon yapabilme.
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.
- Proje liderliği vasfı

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

İmza

...../...../..... **ONAYLAYAN**  
( *Dekan* )

Tarih

İmza