



**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI FORMU

DOKÜMAN KODU: GT.FR.01

YAYIN TARİHİ:01.03.2021

REVİZYON NO 00

REVİZYON TARİHİ:00

SAYFA NO:03

Bölümü	Bölüm Başkanlığı
Bağlı Birim	Dekan
Unvanı	Bölüm Başkanı

GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Bolu Abant İzzet Baysal 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/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
2. 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.
3. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
4. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
5. Bölüm sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
6. Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında iş birliğini ve uyumu sağlamak.
7. Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
8. Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
9. Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
10. Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.

11. Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
12. Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
13. Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
14. Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
15. Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
16. Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
17. Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
18. Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
19. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
20. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
21. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
22. 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.
23. Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
24. Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden **dolayı Dekana karşı sorumludur**