

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI FORMU	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:02

Bölümü	Anabilim Dalı Başkanlığı
Bağlı Birim	Bölüm Başkanlığı
Unvanı	Anabilim Dalı 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 eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim Dalı ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile koordineli olarak yapılması.

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 öğrencisinin uyum eğitimi programına katılmasını sağlamak.
- Uzmanlık öğrencisine yönetmelikte belirtilen bölümlerde rotasyon eğitimi 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.
- Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek.

11. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
12. Anabilim Dalı Akademik Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.
13. Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak.
14. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
15. Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek.
16. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümünü sağlamak.
17. Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
18. Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
19. Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak.
20. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
21. Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarının lisans ve uzmanlık eğitimi derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
22. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
23. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
24. 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.
25. Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
26. Anabilim Dalı Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.