



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
UNVAN	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	DEKAN

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

A- 2547 sayılı yüksek Öğretim kanununun, üniversitelerde akademik teşkilat yönetmeliği kapsamında yürütülecek görevler

- Bölümün her düzeydeki eğitim öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bölüm Kurulu ve Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık eder, kararların uygulanmasını sağlar.
- Fakülte Kurulunda bölümü temsil eder.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının yasa ve yönetmeliklerce belirlenmiş görevlerinin icrasını izler ve denetler.
- Her öğretim yılı sonunda bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini içeren Faaliyet Raporunu hazırlayıp Dekanlığa sunar.
- Bölüm kadro ihtiyacını Dekanlığa bildirir.
- Bölümde görevlendirilecek Araştırma Görevlilerinin seçim ve değerlendirme sürecini planlar ve yönetir.
- Bölüm kadrosunda görev yapan sözleşmesi akademik personelin görev süresi uzatımı için görüş bildirir.

B- Eğitim-öğretim kapsamında yürütülecek görevler

- Bölümde açılan derslerin öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapar.
- Haftalık ders programlarını, sınav programlarını ve sınav görevlendirmeleri yapar veya kontrol eder.
- Bölüm dışından derse gelecek öğretim elemanları için gerekli yazışmaları Dekanlık vasıtasıyla yapar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini, öğretim elemanlarının derslerini programlandığı şekilde yapmalarını denetler ve sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa bildirir.
- Lisans ve lisansüstü öğrencilere danışman atar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. Bunun için sistemi kurar, danışmanlar ile toplantılar yapar, öğrencilere gerekli bilgilendirmeyi bölüm web sayfasından ve panolardan yapar.
- Bölüm öğrencilerinin, danışman-öğrenci toplantıları düzenlenerek, eğitim-öğretim sorunlarını tespit eder, çözüm üretir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

C- Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler

- Bölümün stratejik planlama çalışmalarını koordine eder,
- Bölümün görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler,
- Bölümün misyon ve vizyonunu, Akademik Bölüm Kurulu ile birlikte, belirler, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Bölümün üstünlük ve zayıflıklarını tespit eder, zayıflıklarını gidermek için gerekli çalışmaları yapar,
- Bölümün faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplar, tasnif eder, analiz eder,

D- Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler

- Bölümün yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve yorumlar,
- Bölümün belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek Dekanlığa sunar,

E- Diğer Sorumluluklar

- Gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak incelemek, cevap yazılarını hazırlar,
- Yazışmaları standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlar,
- Bölüme gelen elektronik postaları kontrol edip bölüm öğretim elemanlarına gönderilmesi gerekenleri iletir.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirir,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirir,
- Bölümün çeşitli ihtiyaçlarını (bakım-onarım, malzeme yer talebi vs) Dekanlık Makamından talep eder.
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapar ve bunları raporlar
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır,
- Bölüm komisyonlarınca alınan kararları inceler, uygun olanları işleme alır.
- Derslik ve laboratuvarları kontrol etmek, eksiklikleri (malzeme, arıza, temizlik vb) gidermek için girişimde bulunur.
- Kanun ve diğer mevzuatta belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde Başkanlığı temsil eder,
- Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Bölüm Personelini sevk ve idare eder,
- Mevzuata ve belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlar, aykırı faaliyetleri önler,
- Bölüm personelinin yıllık izinlerini onaylar,
- Bölüm ile ilgili tutanak ve formları imzalar,
- Bölüm yazışmalarını ilgili birime havale eder ve yapılan yazışmaları imzalar,
- Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili kişilere dağıtımını yapar, sonuçlandırılmasını sağlar,
- Personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır,
- Faaliyet programının eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri alır, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlar
- Bölümde görev yapan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlar,
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında Dekanlığı gerektiğinde bilgilendirir,
- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili belirlemek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını alır,

HAZIRLAYAN
BÖLÜM BAŞKANI

ONAYLAYAN
DEKAN