



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yayın Tarihi:	05/01/2020
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	

GÖREVİ: Bölüm Başkanı

GÖREV YERİ: Tıp Fakültesi

BAĞLI OLDUĞU BİRİM ve BİRİM AMİRİ: Dekan

Hastane İş ve İşleyişi ile ilgili olarak Başhekim.

GÖREVİN KAPSAMI

Süleyman Demirel Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde yönettiği bölümde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, bölümün idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmektir.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. Maddesinde belirtilen hususlar.

ATANMASI

Birden fazla Ana Bilim Dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyeleri arasından o bölümü oluşturan Ana Bilim Dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekanca atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek, Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,
3. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
5. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
7. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak,
8. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev işleyişlerini izlemek ve denetlemek,
9. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,
10. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak,
11. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek,
12. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
13. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,
14. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına uygun olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlamak,

15. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
16. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
17. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
18. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak,
19. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
20. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
21. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
23. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

SORUMLULUKLARI:

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden Dekana karşı sorumludur. Hastane İş ve İşleyişi ile ilgili olarak Başhekiye karşı sorumludur.