

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI, YETKİ ve SORUMLULUKLARI



DEKAN

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yayın Tarihi: 18.06.2019

Revizyon No:

Revizyon
Tarihi:

GÖREVİ: Dekan

GÖREV YERİ: Tıp Fakültesi

BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM: Rektör

GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Atatürk Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde eğitim öğretim hizmetlerinin üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, fakültenin idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmektir.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) 8. Maddesi

ATANMASI

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak,
2. Fakülte birimlerinin işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,
3. Fakültenin genel işleyişi ve mevcut durumu hakkında hazırlanan bilgilerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
5. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
6. Fakülte kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
7. Öğrencilere yönelik sosyal hizmetleri sağlamak,
8. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
9. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek ve disiplini sağlamak,
10. Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
11. Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin yapılandırılmasını sağlamak,
12. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLARI:

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Rektörlüğe karşı sorumludur.



DEKAN YARDIMCISI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yayın Tarihi: 18.06.2019

Revizyon No:

Revizyon
Tarihi:

GÖREVİ: Dekan Yardımcısı

GÖREV YERİ: Tıp Fakültesi

BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM: Dekan

GÖREVİN KAPSAMI

Atatürk Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli görev ve işlemleri yürütmek, fakültenin idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmek üzere Dekana yardımcı olmaktır.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) 8. Maddesi

ATANMASI

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcıların görevi de sona erer.

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek,
2. Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
4. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
5. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
6. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek,
7. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçları belirlemek, hazırlıkları gözden geçirilmek ve çalışmalarını denetlenmek,
8. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
9. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek,
10. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
11. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
13. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,

14. Yeni öğrencilerin adaptasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
15. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
16. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
17. Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
18. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak,
19. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
20. Önlük Giydirme, 14 Mart Tıp Bayramı ve Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek,
21. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
22. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
23. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
24. Fakültenin eğitimle ilgili akreditasyon çalışmalarını hazırlamak ve yürütmek,
25. Anabilim Dalı Başkanlığı, Profesör Temsilcisi, Doçent Temsilcisi ve Doktor Öğretim Üyesi Temsilcisi seçimlerine başkanlık yapmak,
26. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
27. Bilirkişilik görevlendirilmelerini sağlamak,
28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
29. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Dekana bildirmek,
30. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Dekana sunmak,
31. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
32. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
33. Bağlı olduğu süreç ve üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

SORUMLULUKLARI:

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı sıralı amirlerine karşı sorumludur.



BÖLÜM BAŞKANI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yayın Tarihi: 18.06.2019

Revizyon No:

Revizyon
Tarihi:

GÖREVİ: Bölüm Başkanı

GÖREV YERİ: Tıp Fakültesi

BAĞLI OLDUĞU BİRİM ve BİRİM AMİRİ: Dekan

GÖREVİN KAPSAMI

Atatürk 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 Anabilim Dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyeleri arasından o bölümü oluşturan anabilim 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.



ANABİLİM DALI BAŞKANI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yayın Tarihi: 18.06.2019

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

GÖREVİ:

Anabilim Dalı Başkanı

GÖREV YERİ:

Tıp Fakültesi

BAĞLI OLDUĞU BİRİM ve BİRİM AMİRİ: Bölüm Başkanı/Dekan Yardımcısı/Dekan

GÖREV TANIMI

Fakülte üst yönetimi ve Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanından sonraki sorumludur.

ATANMASI

Anabilim dalı başkanı, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde Dr. öğretim Üyeleri, Dr. Öğretim Üyeleri de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır. Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir.

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. 2547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Anabilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını uygun ve eksiksiz şekilde yerine getirmek,
2. Anabilim dalı kurullarına Başkanlık etmek, alınan kurul kararlarının yürütülmesini sağlamak
3. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına sunmak,
4. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
5. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki yazışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6. Anabilim dalına bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Anabilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmek,
7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak
8. Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
10. Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına

iletmek,

11. Anabilim Dalının stratejik planını hazırlamak,
12. Bölüm Kuruluna katılmak,
13. Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
14. Anabilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
15. Anabilim Dalının faaliyet raporunu hazırlamak,
16. Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını sağlamak,
17. Her eğitim-öğretim yılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak,
18. Arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlamak,
19. Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikâyetlerini dinlemek ve çözüm bulmak
20. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca başhekimliğe bildirmek ve gerekli tedbirleri almak.
21. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim – öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılmasını 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 yapmak,
24. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak,
25. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
26. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
27. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak,
28. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmaktır.

SORUMLULUKLARI:

Ana Bilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.



ÖĞRETİM ÜYESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yayın Tarihi: 18.06.2019

Revizyon No:

Revizyon
Tarihi:

GÖREVİ:

Öğretim Üyesi

GÖREV YERİ:

Tıp Fakültesi

BAĞLI OLDUĞU BİRİM ve BİRİM AMİRİ: Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı/Dekan

Yardımcısı/Dekan

GÖREVİN KAPSAMI

2547 sayılı kanunda Öğretim Üyesi ile ilgili olarak belirlenen hususlar.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. Maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) muhtelif hükümleri kapsamında tanımlanmıştır.

ATANMASI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümleri ve Atatürk Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri İle İlgili Esaslar Yönergesi hükümleri esasına dayanarak atanır.

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak yoluyla akademik katkılar sunmak,
3. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak,
4. Dekanın öngördüğü toplantılarda fakülteyi temsil etmek,
5. Dekanlıkça sağlanacak eğitici gelişim programı eğitimini, göreve başladıktan sonra 1 (bir) yıl içerisinde tamamlamak (Eğitimini tamamlamayan öğretim üyesi lisans derslerini veremeyecektir),
6. Sorumlu olduğu dersleri planlamak, hazırlamak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
7. Sınavları programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapmak,
8. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Bölüm Başkanlığına sunmak,
9. Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
10. Her yılsonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,
11. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,

12. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
13. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak,
14. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,
15. Eğitim öğretim yılının başında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,
16. Sorumlu olduğu sınavların ölçme değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşlerine iletmek/iletilmesini sağlamak,
17. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
18. Fakültenin etik kurallarına uymak,
19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLARI:

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sırasıyla, Bilim Dalı Başkanına, Anabilim Dalı Başkanına, Bölüm Başkanına, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.