 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	T.C. İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
	ANABİLİM DALI BAŞKANLARI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/İMUTF/07
		İlk Yayın Tar.: 28.11.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2


<b>GÖREV ADI</b>	Anabilim Dalı Başkanlığı
Anabilim Dalı	Anabilim Dalı Başkanı

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>
Anabilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.  İstanbul Medeniyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Dekan / Bölüm Başkanı
<b>KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR</b>	Bilim Dalı Başkanları / Öğretim Elemanları
<b>GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ/YETKİLERİ</b>	Anabilim Dalı Başkanının uygun gördüğü Öğretim Üyesi / Anabilim Dalı Başkanına ait yetkiler
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE NİTELİKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumluluğundaki birimde mesleki gereksinimlere uygun, etkin ve ekonomik bir Eğitim-Öğretim hizmetinin verilmesini sağlayacak idari ve teknik tedbirleri almak.
- Tüm personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini sağlamak ve aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirmek.
- Anabilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.
- Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlamak, gerektiğinde diğer birimlere destek vermek.
- Anabilim dalı akademik kurulunu toplamak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Anabilim dalının kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlamak, performanslarını izlemek sonuçlarını gerektiğinde dekanlığa bildirmek.

 İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	
	<b>ANABİLİM DALI BAŞKANLARI GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/İMUTF/07
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 28.11.2023
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>Sayfa 2 / 2</b>	

8. Lisans ve lisansüstü öğrencilerin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından
9. ilgilenmek, kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde
11. gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
12. Fakülte dekanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
13. Anabilim dalının ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını, ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
14. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
15. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalında uygulanacak seminer programlarını hazırlamak ve dekanlığa sunmak.
16. Anabilim dalı öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve dekanlığa sunmak.
17. Anabilim dalı başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve
18. araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak.
19. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
20. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
21. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik hedefleri ve
22. prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.
23. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
24. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
25. Dekan/Dekan Yrd./Bölüm Başkanının. vereceği diğer görevleri yerine getirmek

<b>GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ</b>	
<b>SİSTEM ADI</b>	<b>YETKİSİ</b>
<b>UBYS</b>	Gelen / Giden Evrak