



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Bölüm Başkanı
Astlar	<ul style="list-style-type: none">Anabilim Dalına bağlı Öğretim Üyeleri ve Öğretim ElemanlarıAnabilim Dalı Sekreteri
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Bölüm Başkanının uygun gördüğü Öğretim Üyesi
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Anabilim Dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlarFakülte Akademik Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Klinik dallarda eğitim ve öğretimde kullanmak üzere sağlık hizmeti sunumunda görev almak.Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.İmza yetkisine sahip olmak,Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor

		isteme yetkisine sahip olmak.			
Yetkinlik Düzeyi			Temel	Teknik	Yönetmel
			*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	*Görevin 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.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Ardıl çeviri yapabilme • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Ekip liderliği vasfı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • İleri düzey İngilizce • İnovatif, değişim ve gelişime açık • İstatistiksel çözümleme yapabilme • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Liderlik vasfı • Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme • Matematiksel kabiliyet • Müzakere edebilme • Planlama ve organizasyon yapabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog • Yönetici vasfı 				
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarına karşı raporlama ilişkisi 				
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği • (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) Madde 16 (Başlığı ile birlikte değişik: RG-08/08/1998-23427) 				

HAZIRLAYAN
Dekan Yardımcısı

KONTROL EDEN
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan