



ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV TANIMI

| | |
|-------------------|--------------|
| Doküman No | ODÜ/TF/GT-01 |
| Standart Dosya No | 90994112 |
| Revizyon Tarihi | 07/12/2023 |
| Revizyon No | 01 |

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------|
| Görev Adı (Unvan Adı) | Anabilim Dalı Başkanı | Birimi | Ordu Üniversitesi |
| Bağlı Olduğu Unvan | Bölüm Başkanı | Alt Birimi | Tıp Fakültesi Dekanlığı |
| Yerine Vekalet Edecek Unvan | Öğretim Üyesi | Kendisine Bağlı Unvan | Öğretim Üyeleri/Elemanları |

Temel Görev ve Sorumluluklar

- 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.
- Bölüm Kuruluna katılır.
- Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Anabilim Dalının kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak norm kadro çalışmalarına esas olmak üzere kurulu toplayarak karar alır ve Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Anabilim Dalında eğitim-öğretim faaliyetlerinin 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 Komisyonu, Tıpta Uzmanlık Eğitim Komisyonu ve Eğitim Planlama Kurulundan gelen yazıların takibini ve uygulamasını yapar.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılır.
- Ek ders formlarının yönetim kurulundan çıkan ders programına uygun olup olmadığı ile dersin verilir verilmediğini kontrol eder.
- Laboratuvarlarda bulunan taşınırların muhafazasını ve kontrolünü sağlar, taşınır teslim belgesini imzalar.
- Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Anabilim Dalındaki Akademik faaliyetlerin düzenli olarak yürütülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapar.
- Fakültemiz Risk Değerlendirmesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği iş ve işlemlerini yerine getirir.
- Fakültenin etik kurallarına uyar, iç kontrol çalışmalarına katılır, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlar.
- Dekanlığın komisyon, kurul vb. ve akademik işleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına, dekan yardımcılara ve dekana karşı sorumludur.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetkinlikler:

- Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Office programlarını kullanabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hoşgörülü olma
- İnovatif, değişim ve gelişime açık • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı • Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sabırlı olma • Sorun çözebilme • EBYS kullanabilme
- Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme
- Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Yönetici vasfı.

Yasal Dayanaklar:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği



ORDU
ÜNİVERSİTESİ

**ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV TANIMI**

| | |
|-------------------|--------------|
| Doküman No | ODÜ/TF/GT-01 |
| Standart Dosya No | 90994112 |
| Revizyon Tarihi | 07/12/2023 |
| Revizyon No | 01 |

Yetkinlik:

| Temel | Teknik | Yönetsel |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Bilgi Paylaşımı✓ Kalite Odaklılık✓ Ekip/Takım Çalışması✓ Hesap Verebilirlik | <ul style="list-style-type: none">✓ Analitik Yaklaşım✓ İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi✓ GZFT Analizi | <ul style="list-style-type: none">✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme✓ Stratejik Yönetim✓ Kurumsal Farkındalık |