

|                                                                                                              |                                             |                   |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|--------------|
|  <b>ORDU</b><br>ÜNİVERSİTESİ | <b>BÖLÜM BAŞKANI GÖREV</b><br><b>TANIMI</b> | Doküman No        | ODÜ/TF/GT-01 |
|                                                                                                              |                                             | Standart Dosya No | 90994112     |
|                                                                                                              |                                             | Revizyon Tarihi   | 07/12/2023   |
|                                                                                                              |                                             | Revizyon No       | 01           |

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

#### Temel Görev ve Sorumluluklar

- Bölüm Kurulunu toplar ve kurula başkanlık eder.
- Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder.
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip eder, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapar, rapor halinde dekanlığa bildirir.
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak norm kadro çalışmalarına esas olmak üzere anabilim dallarından gelen kararları kurulu toplayarak görüşür ve kararları Dekanlığa bildirir.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar.
- Fakültenin etik kurallarına uyar, iç kontrol çalışmalarına katılır, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlar.
- Dekan ve Dekan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetkinlikler:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Office programlarını kullanabilme</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip liderliği vasfı</li><li>• Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hoşgörülü olma</li><li>• İnovatif, değişim ve gelişime açık • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Liderlik vasfı • Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Sabırlı olma • Sorun çözebilme • EBYS kullanabilme</li><li>• Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme</li><li>• Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Yönetici vasfı</li></ul> |
| <b>Yasal Dayanaklar:</b>                          | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**Yetkinlik:**

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

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|                                              |  |
|----------------------------------------------|--|
| <b>..... TIP BİLİMLERİ<br/>BÖLÜM BAŞKANI</b> |  |
| Ad-Soyad:<br>Unvan:<br>Tarih:<br>İmza:       |  |

| HAZIRLAYAN |  | ONAYLAYAN |  |
|------------|--|-----------|--|
| Ad-Soyad:  |  | Ad-Soyad: |  |
| Unvan:     |  | Unvan:    |  |
| Tarih:     |  | Tarih:    |  |
| İmza:      |  | İmza:     |  |