

 ORDU ÜNİVERSİTESİ	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	ODÜ/TF/GT-01
		Standart Dosya No	90994112
		Revizyon Tarihi	03.03.2025
		Revizyon No	03

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.
- Laboratuvarlarda bulunan taşınırın 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 Anabilim Dalı faaliyet alanı ile ilgili 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	03.03.2025
		Revizyon No	03

Yetkinlik:		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Kalite Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Analitik Yaklaşım ✓ İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi ✓ GZFT Analizi	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme ✓ Stratejik Yönetim ✓ Kurumsal Farkındalık

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
..... ANABİLİM DALI BAŞKANI	
Ad-Soyad:	
Unvan:	
Tarih:	
İmza:	

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