



**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Meram Tıp Fakültesi**



**MERAM**  
**TIP FAKÜLTESİ**

**BÖLÜM BAŞKANLARI GÖREV TANIMI**

<b>Birim Adı</b>	Meram Tıp Fakültesi		
<b>Alt Birim Adı</b>	Dekanlık		
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Başkanları		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Dekan		
<b>Astlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri</li></ul>		
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Göreve haiz Bölüm Başkanının uygun gördüğü Öğretim Üyesi		
<b>Görev Alanı</b>	<p>Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>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 faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.</p>		
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını yapma,</li><li>Bölüm ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesi, kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,</li><li>Bölümü temsilen Fakülte Kuruluna katılmak,</li><li>Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını denetlemek,</li><li>Her eğitim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekanlık Makamına sunmak.</li></ul>		
<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek için yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetimsel</b>
	*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.

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analitik düşünebilme</li> <li>• Analiz yapabilme</li> <li>• Ardıl çeviri yapabilme</li> <li>• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>• Özel bilgileri paylaşmama</li> <li>• Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>• Düzgün diksiyon</li> <li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>• Ekip liderliği vasfı</li> <li>• Empati kurabilme</li> <li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>• Güçlü hafıza</li> <li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li> <li>• Hoşgörülü olma</li> <li>• İkna kabiliyeti</li> <li>• İleri düzey İngilizce</li> <li>• İnovatif, değişim ve gelişime açık</li> <li>• İstatistiksel çözümlene yapabilme</li> <li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li> <li>• Koordinasyon yapabilme</li> <li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>• Liderlik vasfı</li> <li>• Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme</li> <li>• Matematiksel kabiliyet</li> <li>• Müzakere edebilme</li> <li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li> <li>• Sabırlı olma</li> <li>• Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>• Sorun çözebilme</li> <li>• Sonuç odaklı olma</li> <li>• Sorumluluk alabilme</li> <li>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li> <li>• Stres yönetimi</li> <li>• Temsil kabiliyeti</li> <li>• Üst ve astlarla diyalog</li> <li>• Yönetici vasfı</li> </ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı raporlama ilişkisi</li> </ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li> <li>• (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) Madde 14</li> </ul>

**TEBLİĞ EDEN**  
Prof. Dr. Celalettin VATANSEV  
Dekan

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

--	--	--	--	--

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Celalettin VATANSEV</b> <b>Dekan</b>	<b>KONTROL EDEN</b> Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Yöneticisi Kalite Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. Celalettin VATANSEV</b> <b>Dekan</b>
---	---	--