



## AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI

	<b>ANKARA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI</b>	
<b>Görev:</b>	Dekan	
<b>Bağlı bulunduğu birim:</b>	Ankara Üniversitesi Rektörlüğü	
<b>Vekalet:</b>	Dekan yardımcısı	
<b>SORUMLULUKLARI</b>		
2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Rektöre karşı sorumludur.		
<b>GÖREV TANIMI</b>		
<b>Amaç &amp; Vizyon &amp; Misyon &amp; Stratejik plan çalışmaları</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültenin misyon &amp; vizyonuna uygun şekilde hareket eder, gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük eder.</li><li>2. Üniversitenin stratejik planını izler, ilgili tarafları bilgilendirir.</li><li>3. Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olarak fakülte stratejik planının oluşturulmasını sağlar.</li><li>4. Stratejik plan geliştirme komisyonuna başkanlık eder.</li><li>5. İlgili birimlerle birlikte stratejik plandaki hedeflere uygun olarak fakülte performans göstergelerinin belirlenmesini sağlar.</li><li>6. Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda fakültenin belirlenen performans çıktılarına ulaşması için Stratejik Plan Geliştirme Komisyonu ile birlikte çalışmaları planlar.</li><li>7. Fakültenin güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri rektörlüğe sunar.</li><li>8. Fakülte stratejik planını duyurur, birimlerce uygulanmasını sağlayıcı stratejiler geliştirir ve izler.</li><li>9. İlgili kurullarca stratejik planda yer alan performans göstergelerinin yıllık düzenli olarak izlenmesini ve raporlanmasını sağlar.</li><li>10. Stratejik planın yıllık hedefe ulaşma durumu ile ilişkili raporların taraflara duyurulmasını sağlar.</li><li>11. Stratejik planda ulaşılamayan performans göstergeleri için ilgili kurulları ile birlikte yeni eylem planları yapar ve uygular.</li></ol>		
<b>Kalite çalışmaları</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>12. Fakülte çalışmalarının PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlar.</li><li>13. Fakülte faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.</li><li>14. Her öğretim yılı sonunda fakültenin akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili YILLIK FAALİYET RAPORUNU akademik personel, öğrenciler ve idari personel ile paylaşır. Rektörlüğe yazılı olarak sunar.</li><li>15. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve</li></ol>		

işleyişi hakkında rektöre yazılı belge sağlar.

### **Yönetsel görevler**

16. Fakülte kurullarına başkanlık eder, fakülte kurullarının kararlarını uygular ve izler.
17. Fakülte kurullarının düzenli ve birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlar.
18. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
19. Disiplin soruşturmalarını izler, sonuçlandırır.
20. Fakültede ahenkli bir çalışma düzenini oluşturur.
21. Fakültenin bütçe ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir.
22. Fakültenin ve bağlı olan birimlerin güvenliğini sağlar, bunun için gereksinimleri rektörlüğe bildirir.
23. Disiplin suçlarını ve soruşturmaları yürütür, karara bağlar.

### **Akademik görevleri**

24. Fakültenin ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar.
25. Bölüm/Anabilim/Bilim dallarının yıllık faaliyetlerini izler.
26. Öğretim elemanlarının performanslarını izler, gereksinimlerine göre planlamalar yapar.
27. Öğretim üyelerinin kurumsal ve akademik veri girişlerini güncellemelerini sağlar.
28. İlgili kurullarla birlikte öğretim elemanlarının akademik gelişimleri için gerekli eğitimlerini planlar ve uygular.

### **Eğitim görevleri**

29. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlar.
30. Eğitim-öğretimde yenilikleri/gelişmeleri takip eder, ilgili kurullarla tartışarak uygulamaya geçirir.
31. Öğrencilerin başarılarını izler.
32. İlgili kurullarla öğrencilerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini belirler ve izler, destekleyici rol üstlenir.

### **Araştırma**

33. Fakültenin araştırma faaliyetlerini yürütmesi için gerekli düzenlemeleri yapar.
34. Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetleri için iç ve dış desteklerle bağlantılarını sağlar.
35. TTO ile fakülte işbirliğini yürütür.
36. Fakülte araştırma çıktılarının veri tabanına girilmesini sağlayarak izlemeyi yapar.

### **Aidiyet çalışmaları**

37. Fakültenin birimleri ve tüm personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapar
38. Fakültenin mezunları ile iletişimde olur.

39. Fakülte tarihinde önemli günler için özel kutlama ve törenler düzenler.
40. Fakülte yıllık almanağı oluşturur.

### **Sosyal görevler**

41. İlgili kurullarla fakültenin tüm birimlerinin sosyal kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlar.

### **Tanıtım**

1. Fakültenin tanıtımı için uygun stratejileri belirler.
2. İlgili kurullarla fakülte tanıtımı için gerekli düzenlemeleri sağlar.
3. Web sayfasının güncel bilgiler içermesini sağlar.
4. Sosyal medya hesaplarının kurumsal amaçlar ve etik değerlerle kullanılmasını sağlar.

### **İnsan gücü planlaması**

5. AD/BD başkanları ve bölüm başkanları ile birlikte fakültenin kadro politikasını belirler/günceller, buna göre planlama yapar.
6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirir

### **Fizik alt yapı planlamaları**

7. Fakültenin gereksinimlerine ve önceliklerine göre fizik alt yapı planlaması yapar ve bütçeyi buna göre belirler.
8. Fizik alt yapıda düzenli olarak değerlendirme ve düzenlemeyi gerçekleştirir.

### **Topluma hizmet**

9. Fakültenin eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projeleri planlar, uygulanmasını sağlar.
10. Öğrencileri sosyal sorumluluk projeleri ile toplumun belirli gereksinimlerinin farkında olmasını sağlar.

Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevler ile rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Dekanlık için gerekli hizmet içi eğitim:**

1. Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Tarihçesi
2. Fakülte Misyon & Vizyon ve Stratejik Planı
3. Yönetim stratejileri
4. Mevzuat
5. Hukuksal süreçler
6. Mezuniyet Öncesi ve Sonrası Tıp eğitimi
7. Araştırma eğitimi
8. Stres ve zaman yönetimi
9. Etkili iletişim
10. Ekip çalışması



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**



<b>Görev:</b>	Dekan yardımcısı
<b>Bağlı bulunduğu birim:</b>	Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı
<b>Vekalet:</b>	Dekan yardımcısı

**SORUMLULUKLARI**

Dekan yardımcıları, fakültenin eğitim, akademik ve idari işleyişi bazında dekan tarafından görevlendirilirler.

**GÖREV TANIMI**

1. Sorumlu oldukları görevlerin stratejik planla uyumlu olarak belirli bir takvim çerçevesinde planlamasını yapar.
2. Sorumlu oldukları kurul ve komisyonların çalışmalarının düzenli olarak yerine getirilmesini izler, birimlerle ara toplantılar yapar.
3. Sorumlu oldukları kurul/komisyonların yönergeleri; iş akışları; yazışmaları; geri bildirimlerini takip ederler; raporlar.
4. Sorumlu oldukları kurul ve komisyonlar ile ilgili konuları gerekli olduğu durumda Yönetim kurulu veya Fakülte kurulu gündemine alınmasını sağlar.
5. Sorumlu oldukları görev/kurul/komisyonlar ile ilgili Yönetim kurulu veya Fakülte kurulunda alınan kararlarının karar metninin yazılmasını ve imzaya açılmasını sağlar.
6. Sorumlu oldukları alan ile ilgili güncel mevzuatı izlerler.
7. Sorumlu oldukları kurul/komisyon/görev ile ilgili yazışmaların hazırlanmasından sorumludur.
8. Sosyal medya-eposta-web sayfası için sorumlu oldukları kurul/komisyonlara yönelik haberin hazırlanmasından sorumludur.
9. Sorumlu oldukları kurul/komisyonlar ile ilgili olarak her eğitim dönemi sonunda ve ayrıca gereğinde Fakülte web sayfasında gerekli güncelleme yaparlar.
10. Düzenledikleri toplantılarda katılımı imza formu ile belgelerler. Toplantı tutanağının arşivlenmesini sağlar.
11. Eğitim-öğretim dönemi sonunda hazırlanan fakülte faaliyet raporunda sorumlu oldukları görevlere ait faaliyet raporunu yazar.
12. Kalite ve akreditasyon süreçlerinde sorumlu olduğu faaliyet alanı ile ilgili işleri yürütür.
13. Diğer dekan yardımcısı olmadığından onun görevlerini üstlenir.
14. Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

**Dekan yardımcılığı için gerekli hizmet içi eğitim:**

1. Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Tarihçesi
2. Fakülte Misyon & Vizyon ve Stratejik Planı
3. Yönetim stratejileri
4. Mevzuat
5. Hukuksal süreçler
6. Mezuniyet Öncesi ve Sonrası Tıp eğitimi

7. Araştırma eğitimi
8. Stres ve zaman yönetimi
9. Etkili iletişim
10. Ekip alışması



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**



<b>Görev:</b>	Bölüm Başkanı
<b>Bağlı bulunduğu birim:</b>	Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı
<b>Vekalet:</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı

**SORUMLULUKLARI**

2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Dekana karşı sorumludur.

**GÖREV TANIMI**

**Amaç & Vizyon & Misyon & Stratejik plan çalışmaları**

1. Fakültenin misyon & vizyon ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için dekan ile birlikte çalışır.
2. Fakültenin misyon & vizyonuna uygun bir şekilde Bölüm Anabilim ve bilim dalları ile birlikte planlamalar yaparak dekanlığa önerir.
3. Bölüm AD/BD'lerinin güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.
4. Stratejik Plan Geliştirme komisyonunda yer alır. Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda fakültenin belirlenen performans göstergelerine ulaşması için komisyon ile birlikte çalışmaları planlar.
5. Bölüm AD/BD performans göstergelerini izleyerek stratejik planın yıllık hedefe ulaşma durumunun raporlanmasını ve dekanlığa ulaştırılmasını sağlar.

**Kalite çalışmaları**

6. Bölüm çalışmalarını PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleştirir.
7. Bölüm faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.
8. AD/BD'lerinin akademik, eğitsel ve idari işleyini düzenli olarak takip eder.
9. Her öğretim yılı sonunda Bölüm AD/BD'lerinin akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili "Bölüm Yıllık Faaliyet Raporu"nu düzenler, dekanlığa iletir.
10. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Bölüm AD/BD'lerinin genel durumu ve işleyişi hakkında dekanlığa yazılı belge sağlar.

**Yönetmelik görevler**

11. Her yarıyılıda en az 1 kez olmak üzere Bölüm AD/BD Başkanları ile "Bölüm Kurulu" toplantısı yapar.
12. Bölüm toplantısı tartışmaları ve alınan kararları dekanlık makamına tutanak ile iletir.
13. AD/BD'lerinin aylık olarak gerçekleşen Akademik Kurul kararlarını değerlendirerek raporlar; dekana toplantıda sunar
14. AD/BD'lerinin kurumsal veri girişlerini izler ve gerekirse destek olur.

### **Eğitim gevleri**

15. Mezuniyet ncesi Eğitim ile ilgili Eğitim-ğretim etkinliklerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesine engel durumların idari anlamda czm için yardımcı olur.
16. Bölüm AD/BD' larına ait Lisans/Yüksek lisans/Doktora derslerinin Bologna Bilgilerinin güncel olmasını sağlar, dekanlığa düzenli olarak yazılı olarak bilgi sağlar.
17. Bölüm AD/BD' larına ait Lisans/Yüksek lisans/Doktora derslerine ait ders notlarının Açık erişim sisteminde uygun şekilde yer alması konusunda destek verir.
18. Her eğitim dönemi sonunda Bölüm AD/BD'larının kendi bilim alanları ile ilgili Mezuniyet ncesi ve sonrası gelişmeleri sunmalarını ve varsa bu doğrultuda nerileri içeren bir raporu Müfredat Geliştirme Kuruluna sunmalarını sağlar.
19. Bölüm AD/BD'larının Mezuniyet Sonrası Eğitim kapsamında TUKMOS Cereve Programlarını oluşturmalarını sağlar.
20. Bölüm AD/BD'larını Mezuniyet Sonrası eğitim akreditasyonu konusunda izler ve destekler.
21. Bölüm AD/BD Başkanları ile birlikte Araştırma görevlileri ile genç akademisyenlerin sosyal ve psikolojik gereksinimlerini belirler ve izler, destekleyici rol üstlenir.

### **Araştırma**

22. AD/BD'larının araştırma stratejilerini belirlemelerinde yardımcı olur.
23. Bu faaliyetlerini yürütmesi için gerekli düzenlemeleri belirler, bu konuda dekanlığa gerekli bilgilendirmeyi yapar.
24. Bölüm AD/BD'larının araştırma ıktılarının ARVED veri tabanına girilmesini sağlayarak izlemeyi yapar.

### **Tanıtım**

25. Bölüm AD/BD'ları ile birlikte fakülte web sayfası ve sosyal medya hesapları için bilgi akışını planlar ve destek olur.

### **Topluma hizmet**

26. Bölüm AD/BD'larının eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerinin planlanması sağlar ve uygulanmasını destekler

Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevler ile rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **Gerekli hizmet içi eğitim:**

1. Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Tarihçesi
2. Fakülte Misyon & Vizyon ve Stratejik Planı
3. Yönetim stratejileri
4. Mevzuat
5. Hukuksal süreçler
6. Mezuniyet ncesi ve Sonrası Tıp eğitimi
7. Araştırma eğitimi
8. Stres ve zaman yönetimi
9. Etkili iletişim
10. Ekip alışması



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**



<b>Görev:</b>	Anabilim/Bilim Dalı Başkanı
<b>Bağlı bulunduğu birim:</b>	Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi
<b>Vekalet:</b>	Anabilim/bilim dalı öğretim üyesi

**SORUMLULUKLARI**

2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Bölüm başkanına karşı sorumludur.

**GÖREV TANIMI**

**AMAÇ & VİZYON & MİSYON & STRATEJİK PLAN**

1. Fakültenin misyon & vizyonu ile uyumlu bir şekilde öğretim üyelerinin katılımı ile AD/BD'nin misyon ve vizyonunu belirler, gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük eder.
2. Anabilim/Bilim Dalının güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.
3. Performans göstergelerini izleyerek stratejik planın yıllık hedefe ulaşma durumunun raporlanmasını ve taraflara yayınlanmasını sağlar.
4. AD/BD öğretim üyeleri ile birlikte AD/BD'nin kadro politikasını belirler/günceller, buna göre planlama yapar.
5. Anabilim/bilim dalının uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar.

**KALİTE**

6. Anabilim/bilim dalı çalışmalarının PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlar.
7. Anabilim/Bilim Dalı faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.
8. Her öğretim yılı sonunda Anabilim/Bilim dalı akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili YILLIK FAALİYET RAPORUNU dekanlığa sunar.

**YÖNETSEL**

9. AD/BD'nin akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerinin koordineli bir şekilde yerine getirilmesini ve yürütülmesini sağlar.
10. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini ve gerekli diğer akademik/idari personeli bilgilendirir.
11. Akademik ve idari personelin görevini yerine getirmesini sağlar.
12. AD/BD işleyişinde akademik ve idari personelin "Ankara Üniversitesi çalışanlarının etik değerler ve ilkeler belgesi" doğrultusunda davranmalarını sağlar.
13. Ayda en az 1 kez olmak üzere gündemli toplantılar ile AD Akademik Kurulunu toplar.



14. AD/BD Akademik Kurul tutanağını Bölüm başkanlığına iletir.
15. AB/BD birimlerinin düzenli ve birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlar.
16. AB/BD birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
17. AD/BD da ahenkli bir çalışma düzenini oluşturur.
18. Bölüm toplantısına katılır; bölüm toplantısında alınan kararları AD/BD öğretim üyelerine duyurur.
19. AD/BD öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile dekanlığa bildirir.
20. AD/BD'nın gereksinimlerine ve önceliklerine göre fizik alt yapı değerlendirmesi ve planlaması yapar.
21. Belirlenen gereksinimleri Dekanlığa veya Hastaneler Başhekimliğine bildirir.
22. AD/BD'nın eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerini planlar, uygulanmasını için dekanlık ile iletişim içinde olur.
23. Anabilim/Bilim dalının tüm personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapar.
24. Anabilim/Bilim dalı mezunları ile iletişimde olur.
25. Öğretim üyelerinin Rektörlük, ve Dekanlıkça yapılmış olan görevlendirmelerine katılmalarını sağlar.

### **ÖĞRETİM ÜYELERİ**

26. Öğretim elemanlarının araştırma/eğitim ve hizmet faaliyetlerini izler, bu faaliyetlerin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
27. Öğretim elemanlarının performanslarını izler, gereksinimlerine göre planlamalar yapar.
28. Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlar.
29. Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanı bilgi güncellemelerini sağlar.
30. Öğretim üyelerinin varsa Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamalarını/güncellemelerini sağlar.
31. Öğretim üyelerinin ders materyallerini Açık Erişime ve Moodle ortamına girmelerini sağlar.
32. Öğretim üyelerinin Yıllık Faaliyet Raporunu doldurmasını sağlar.
33. Öğretim üyelerinin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılmalarını sağlar.
34. Öğretim üyelerinin Zorunlu Mali sigortalarını zamanında yaptırmalarını sağlar.

### **EĞİTİM**

#### **Mezuniyet Öncesi Eğitim**

35. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlar.
36. Bilim alanı ile ilgili eğitim-öğretimde yenilikleri ve Çekirdek Eğitim Programını takip eder, öğretim üyeleri ile birlikte eğitim kurullarına öneride bulunur.
37. Moodle ortamı için ilgili AD'na ait eğitim materyallerinin yeni eğitim

- dönemi başlamadan ilgili öğretim üyelerince güncellenmesini sağlar.  
38. Moodle ortamında öğrenci Geri Bildirimlerinin doldurulmasını sağlar  
(Dönem 4-6'da klinik staj olan AD/BD' ları için)

#### **Mezuniyet Sonrası Eğitim.**

39. Mezuniyet sonrası eğitim-öğretimin planlanmasını ve düzenli olarak uygulanmasını sağlar.  
40. Araştırma görevlisi nöbet çizelgesini düzenleyerek dekanlığa iletir.  
41. Araştırma görevlilerinin 6 aylık yeterli formları ile rotasyon belgelerini düzenleyerek dekanlığa iletir.  
42. Araştırma görevlilerinin yeterli formlarının zamanında gönderilmesini ve sınav başvurularının zamanında yapılmasını sağlar.  
43. Uzmanlık sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlar.

#### **Sürekli Eğitim**

44. AD/BD seminer ve makale saati ve diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerinin planlanmasına öncülük eder, düzenli yapılmasını sağlar.

#### **ARAŞTIRMA**

45. Anabilim/Bilim dalında araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapar.  
46. Anabilim/Bilim dalı araştırma faaliyetlerini kayıt altına alır.  
47. Araştırmaların etik kurula gönderilmeden önce Anabilim/Bilim dalında sunulmasını sağlar.  
48. Düzenli aralıklar ile Anabilim/Bilim dalında araştırma toplantısı düzenler.  
49. AD/BD araştırma faaliyetlerinin (yayın, proje vs) ARVED ortamına düzenli olarak girilmesini sağlar.  
50. Öğretim üyelerinin H indeksi ve atıf sayılarının takvim yılı sonunda (aralık ayı) güncellenmesini ve ARVED sistemine girilmesini sağlar.

#### **TANITIM**

51. AD/BD web sayfasının bilgilerinin güncellenmesini sağlar.  
52. Fakülte tanıtım aktivitesinde AD/BD' nı temsilen en az bir öğretim üyesinin görevlendirilmesini sağlar.  
53. AD/BD'nin Sosyal medya /web sayfası/Gazete Ankara Tıp'ta yer almasını önereceği haber ve duyuruları dekanlığa iletir.

#### **YAZIŞMALAR**

54. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve uygun şekilde cevaplanmasını sağlar.  
55. AD/BD ile ilgili bütün belge, evrak ve yazışmaların, arşivlenmesini sağlar.  
56. UBED desteğinden yararlanan veya akademik amaçlı olarak 1 aydan uzun süreli yurt dışına giden öğretim üyelerinin seyahat sonuç raporunu dekanlığa iletir.  
57. Eğitim dönemi başında Ek derse temel oluşturmak üzere öğretim üyeleri derslerini dekanlığa bildirir. Ayrıca her ay ek ders çizelgelerini düzenleyerek dekanlığa gönderir.

#### **Diğer**

58. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevler ile rektörlük/dekanlık

tarafından verilen diğer görevleri yapar.  
59. Mezunlar ile iletişimde olur.

**Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığı için gerekli hizmet içi eğitim:**

1. Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Tarihçesi
2. Fakülte Misyon & Vizyon ve Stratejik Planı
3. Yönetim stratejileri
4. Mevzuat
5. Hukuksal süreçler
6. Mezuniyet Öncesi ve Sonrası Tıp eğitimi
7. Araştırma eğitimi
8. Stres ve zaman yönetimi
9. Etkili iletişim
10. Ekip alışması



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**



<b>Görev:</b>	Öğretim üyesi
<b>Bağlı bulunduğu birim:</b>	Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı
<b>Vekalet:</b>	Öğretim üyesi

**SORUMLULUKLARI**

2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Anabilim/Bilim Dalı başkanına karşı sorumludur.

**GÖREV TANIMI**

**GENEL**

1. AD/BD'nın vizyon & misyonuna uygun bir şekilde davranır, üzerine düşen rolü yerine getirir.
2. Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirir.
3. "Ankara Üniversitesi çalışanlarının etik değerler ve ilkeler belgesi" doğrultusunda davranır.
4. Dekanlıkça, AD/BD akademik kurulunca ve/veya AD/BD başkanınca verilen sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirir.
5. Mesai saati içi kurum dışı uygulamaları için AD/BD başkanını bilgilendirir.
6. AD/BD Başkanı tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip eder.
7. E-posta veya kişisel olarak E-beyas ile gelen yazışmaları takip eder.
8. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler.
9. Diğer kurumlarda verilmesi talep edilen dersler için "Kurum Dışı Ders Verme Formu"nu doldurarak Dekanlığa başvurur.
10. Geçerli mazereti olmadıkça AD/BD Akademik Kuruluna ve Fakülte Genel Akademik Kuruluna katılır.
11. Eğitim dönemi başında ek derse temel oluşturmak üzere derslerini AD/BD başkanlığına bildirir.
12. Ek ders belgelerini her ay düzenleyerek dekanlığa gönderir.
13. Görevlendirmeleri ile ilgili olarak AD/BD başkanlığını bilgilendirerek dekanlığa zamanında bildirir.
14. Kurum dışı görevlerini AD/BD Başkanının bilgisi dahilinde dekanlığa gönderir.
15. Kongre/Kurs gibi akademik toplantı katılımları hakkında AD/BD Başkanını bilgilendirir.
16. UBED başvuru evraklarını web sayfasından güncel belge durumunu kontrol ederek dekanlığa gönderir.
17. UBED desteğinden yararlanarak veya akademik amaçlı olarak 1 aydan uzun süreli yurt dışına gitme durumunda seyahat sonuç raporunu dekanlığa iletir.
18. Lisans ve Lisansüstü Ders materyallerini Ankara Üniversitesi Açık Erişim Sistemine girer.

19. Varsa Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamalar/günceller.
20. Yıllık Bireysel Akademik Faaliyet Raporu'nu doldurur.
21. YÖKSİS veri girişini düzenli yapar. İstenildiğinde Akademik Teşvik formunu doldurur.
22. Zorunlu mali sigortasını yıllık olarak zamanında günceller, bir örneğini dekanlığa gönderir.
23. İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılır.
24. Dekanlık tarafından düzenlenen diğer toplantılara katılır.
25. Eğitim dönemi sonunda geri bildirim verir.

#### **Mezuniyet Öncesi Eğitim**

26. Derslerine düzenli ve zamanında girer, zamanında bitirir.
27. Derslerini ilgili modül/staj öğrenme kazanımları doğrultusunda uygun düzeyde anlatır.
28. Moodle ortamı için derslerine ait eğitim materyallerini yeni eğitim dönemi başlamadan günceller.
29. Öğrenci danışmanlığını yönergeye uygun bir şekilde yerine getirir.
30. Eğitim komisyonu görevlerine düzenli olarak katılır, verilen görevleri yerine getirir.

#### **Mezuniyet Sonrası Eğitim**

31. Araştırma görevlisi eğitiminde AD/BD akademik kurulunda alınan kararlar çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirir.
32. Araştırma görevlisi derslerine zamanında girer.

#### **Sürekli Tıp Eğitimi**

33. Geçerli mazereti olmadıkça AD/BD seminer ve makale saati vs diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerine katılır.
34. Bu kapsamda AD/BD akademik kurulunda verilen görevlerini zamanında ve uygun bir şekilde yerine getirir.

#### **Araştırma**

35. Düzenli aralıklar ile gerçekleşen AD/BD araştırma toplantısında araştırmaları ile ilgili son durum hakkında bilgi verir.
36. Araştırma faaliyetlerinin (yayın, proje vs) ARVED ortamına düzenli olarak girilmesini sağlar.
37. H indeksi ve atıf sayılarının takvim yılı sonunda (aralık ayı) ARVED veri sisteminde güncellenmesini sağlar.

#### **Tanıtım**

38. Web sayfasında güncel özgeçmişinin yer almasını sağlar.
39. Fakülte Sosyal medya hesaplarında /web sayfası/Gazete Ankara Tıp'ta yer almasını önereceği haber ve duyuruları AD/BD başkanlığına iletir.

#### **Diğer**

40. YÖK kanununda verilmiş diğer görevleri yerine getirir.

#### **Gerekli hizmet içi eğitim:**

1. Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Tarihçesi
2. Fakülte Misyon & Vizyon ve Stratejik Planı
3. İlgili Mevzuat
4. Mesleki ve kişisel kullanılan Elektronik kaynaklar
5. Hukuksal süreçler
6. Mezuniyet Öncesi ve Sonrası Tıp eğitimi
7. Program Geliştirme

- 8.** Araştırma eğitimi
- 9.** Stres ve zaman yönetimi
- 10.** Etkili iletişim
- 11.** Ekip alışması