



## İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

### YÖNETİM VE AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GÖREV TANIMI</b>            | <b>DEKAN</b>   |
| <b>ÜST YÖNETİM</b>             | <b>REKTÖR</b>  |
| <b>VEKİLİ</b>                  | Dekan tarafından yetkilendirilmiş, olan Dekan Yardımcısı<br>2547 Sayılı Kanun'un 16. Maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği  |
| <b>TEMEL GÖREVLERİ</b>         | Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Öğrencilere gerekli hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.  |
| <b>YETKİNLİK</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ol>   |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li><li>2. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna Başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,</li><li>3. Fakülte birimleri arasında uyumu sağlayarak, fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,</li></ol> |



|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GÖREV TANIMI</b>            | <b>DEKAN YARDIMCISI</b>  |
| <b>ÜST YÖNETİM</b>             | <b>DEKAN</b>   |
| <b>VEKİLİ</b>                  | Dekan tarafından yetkilendirilmiş olan Diğer Dekan Yardımcısı  |
| <b>TEMEL GÖREVLERİ</b>         | <p>Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekana yardımcı olurlar.</p> <p>Staj ve intörlük dönemi eğitimi, Sağlık Hizmeti Koordinasyon, Tıpta Uzmanlık Eğitimi, Kalite, Akreditasyon, idari ve mali işler, öğrenci işleriyle ilgili işler ve Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapar ve sonuçları hakkında Dekana bilgi verirler. Dekan Yardımcısı, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p>  |
| <b>YETKİNLİK</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>6. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li></ol>  |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,</li><li>6. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,</li><li>7. Fakülte komisyonlarının görevlendirmelerini yapmak, komisyon çalışmalarının ve faaliyet raporlarının takibini yapmak,</li><li>8. Fakülte resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak, sosyal medya hesaplarının takibini yapmak,</li><li>9. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,</li><li>10. Yüksek öğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li><li>11. Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,</li><li>12. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmektir.</li></ol> |



## İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KAPSAMI VE GÖREV TANIMI

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur, dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek,
7. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.



## İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

### FAKÜLTE KURULU KAPSAM VE GÖREV TANIMI

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki 3 profesör, 2 doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Aşağıdaki görevleri yapar:

1. 2547 Sayılı Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği çerçevesinde eğitim öğretim faaliyetlerinde dekana yardımcı olmak.
2. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
3. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
4. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.



## İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

### BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

1. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak;
2. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
3. Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
4. Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
5. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,
6. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmaktır.



## İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

### ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

1. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilimdalıileilgiliçalışmaları yürütmek. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Fakültenin misyon ve vizyonu ile uyumlu bir şekilde öğretim üyelerinin katılımı ile anabilim dalının misyon ve vizyonunu belirlemek, gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük etmek,
3. Akademik ve idari personelin görevini yerine getirmesini sağlamak,
4. Anabilim/Bilim dalının tüm personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak,
5. Bölümde olumlu çalışma ve öğrenmeye yönelik örgüt kültürü iklimi gelişmesini sağlamak; AB/BD birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, AD/BD da ahenkli bir çalışma düzenini oluşturmak ve öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,
6. Anabilim/Bilim Dalının güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturmak, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunmak,
7. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izlemek ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini ve gerekli diğer akademik/idari personeli bilgilendirmektir.



## İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

### ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Anabilim dalının vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde davranmak, üzerine düşen rolü yerine getirmek,
3. Kurumda eğitimin öncelikli olduğunu bilmek; Sağlık hizmeti sunumu ve araştırma etkinliklerini; eğitim etkinliğine destek olacak unsurlar olarak yürütmek,
4. Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
5. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
6. Dekanlıkça, anabilim dalının akademik kurulunca ve/veya anabilim dalı başkanınca verilen sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirmek,
7. Anabilim dalı başkanı tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip etmek. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izlemek,
8. Geçerli mazereti olmadıkça AD/BD Akademik Kuruluna katılmak,
9. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak ve derslerini ilgili öğrenme kazanımları doğrultusunda uygun düzeyde anlatmak,
10. Eğitim komisyonları ile ilgili görevlerine düzenli olarak katılıp, verilen görevleri yerine getirmek,
11. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
12. Anabilim dalı ile ilgili bilimsel araştırma, yayın, seminer ve sosyal sorumluluk faaliyetlerine katılmaktır.



## İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

### ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV TANIMI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Kurumun belirlediği kılık kıyafet ve işe devam konusunda titiz davranmak, kurallara uymak,
3. Yaşamında kurum ve meslek saygınlığını zedeleyecek davranışlardan kaçınmak, öğrenciler, meslektaşları, çalışma arkadaşları ve personel ile ilişkilerinde işbirliğini kolaylaştıracak tutum sahibi olmak ve etik kurallara uygun davranmak
4. Dekanlığın ve ilgili Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığı'nın öngördüğü toplantılara aktif olarak katılmak,
5. Kurumun öngördüğü, idari açıdan gerekli olan hizmet içi eğitimlere katılmak
6. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak,
7. Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda Öğretim üyelerine yardımcı olmak,
8. Araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
9. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
10. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
11. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında verilen görevleri titizlikle yerine getirmek
12. Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
13. Görevlendirildiği eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak
14. Klinik bölümlerde Sorumlu olduğu hastaların tıbbi bakımını gerçekleştirmek, dosyalarını hazırlamak ve ilgili öğretim üyesine vizitte sunmak, hasta bakımını öğretim üyesi / elemanının önerileri doğrultusunda yürütmek, hastaların yatış, çıkış, epikriz işlemlerini yürütmek; bütün bu süreçlerde gerekli özeni ve profesyonel yaklaşımı göstermektir.