

## **DEKAN**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevler çerçevesinde;

1. Yönetimi altında bulunan Fakültede, verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
2. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
3. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
4. Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
5. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarında alınan kararları uygulamak,
6. Fakültenin ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
7. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
8. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak
9. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak
10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
11. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel donanımı ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
12. Fakülte kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle Rektörlüğe bildirmek,
13. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
14. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin ulaştırılmasını sağlamak,
15. Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
16. Fakültede yapılan bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
17. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
18. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

## **FAKÜLTE KURULU**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak görevlerini yürütür.

### **Madde 17 – a. Kuruluş ve işleyişi:**

Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Doktor Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

**b. Görevleri:** Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 18. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak görevlerini yürütür.

### **Madde 17 – a. Kuruluş ve işleyişi:**

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir Doktor Öğretim Üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağırısı üzerine toplanır.

Fakülte Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### **b. Görevleri:**

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **DEKAN YARDIMCISI**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevler çerçevesinde;

1. Fakültenin yönetiminde Dekana yardımcı olmak,
2. Dekanın Fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
3. KSÜ Tıp Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
4. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
5. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
6. Fakültenin Satınalma Komisyonunda görev yapmak,
7. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
8. Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
10. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
11. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
12. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
13. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
14. Sınıf temsilcileri ve Fakülte Temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
15. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
16. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
17. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
18. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
19. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,

20. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu ğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
21. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
22. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
23. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,
24. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
25. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
26. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
27. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
28. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
29. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
30. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
31. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
32. İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak,
33. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

## **FAKÜLTE SEKRETERİ**

### **GÖREVİN KAPSAMI**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51-b maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hakkında Kararname (124)'nin 38. maddesi hükümleri gereğince Fakültede mevcut idari birimlerin ve personelin sevk ve idare işlerinin yürütülmesi.

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
2. Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek ve sağlanması için gerekli tedbiri almak,
3. Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
4. İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
5. Fakültede kullanılan her türlü tesis, cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
6. Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
7. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
8. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmaktır.

## **TEMEL/DAHİLİ/CERRAHİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları**

Bölüm Başkanı, Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve Bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.(2547 Sayılı Kanununun 21. Maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 13. maddesi)

1. Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek, Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
2. Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,
4. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
5. Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
6. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,
7. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak,
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,
11. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,
13. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek,
14. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,
15. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
16. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
17. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak,
19. Bölümün ERASMUS ve FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
20. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak,

21. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
22. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
23. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
25. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
26. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

## **ANABİLİM DALI BAŞKANI**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Anabilim Dalında görevli öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
3. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
4. Anabilim Dalının stratejik planını hazırlamak,
5. Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
6. Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
7. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
8. Anabilim Dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına önermek,
9. Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
11. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
12. Her eğitim-öğretim yılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlamak, Bölüm Başkanlığına sunmak,
13. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
14. Bölüm Kuruluna katılmak,
15. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
16. Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletmek,
17. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
18. Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
19. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
20. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
21. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
22. Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
23. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,

## **ÖĞRETİM ÜYESİ**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda belirtilen görev yetki ve sorumluluklar çerçevesinde;

1. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Yükseköğretim Kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
4. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
5. Bölüm/Anabilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevleri yapmak,
6. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak,
7. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
8. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyet raporunu Bölüme sunmak,
9. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin Bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,
10. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
11. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
12. Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,
13. Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,
14. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Birimine iletmek/iletilmesini sağlamak,
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

## **ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ (ASİSTAN DOKTOR)**

### **Görev Yetki ve Sorumlulukları**

2547 sayılı Kanun ve Tıpta ve Diő Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar çerçevesinde;

1. Bölüm/Anabilim Dalı içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak,
2. Bölüm/Anabilim Dalı içi ilgili komisyonlarda görev almak ve verilen görevleri yerine getirmek,
3. Dekan, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak,
4. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlamak,
5. Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,
6. Kurul-Staj-Final-Bütünleme sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında katkı sağlamak,

Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.