|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Bölüm Başkanlığı | |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı** | Öğretim Üyesi | |
| **Görev Unvanı** | Bölüm Başkanı | |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici** | Dekan | |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri | |
| **Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı** | Bölüm Başkan Yardımcısı | |
| **Görevin Tanımı** | Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. | |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | 1. 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak, 2. Bölüm kurullarına başkanlık eder. 3. Fakülte Kuruluna üyelik yapmak 4. Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor eder. 5. Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar. 7. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 9. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 10. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Makama iletir. 11. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Makama sunar. 12. Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 13. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 14. Bölümün ders dağılımın öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar, 15. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar. 16. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir. 17. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 18. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 19. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 20. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 22. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 23. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 24. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 25. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 26. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, 27. Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur. | |
| **Yetkiler** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak, 4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak. | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak | |
| **Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1. Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı raporlama ilişkisi. | |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. Yükseköğretim Kanunu (2547) 2. Yükseköğretim Personel Kanunu (2914) 3. Devlet Memurları Kanunu (657) 4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği | |
| **Onay Bölümü** | Bu dokümanda açıklanan görev tanımınıokudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | |
| **Tebellüğ Eden** | **Tebliğ Eden** |
|  | Prof. Dr. Ülkü ÖZBEY |
| …./11/2024 | …./11/202 |
| İmza | İmza |
| **İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel** |  | |
| …/11/2024 | |
| İmza | |