|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | Bölüm Başkanlığı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı** | Öğretim Üyesi |
| **Görev Unvanı** | Bölüm Başkan Yardımcısı |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici** | Bölüm Başkanı  |
| **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 yürütülmesi hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | 1. Bölüm başkanın izinli veya görevli olması durumunda bölüm kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
2. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
3. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
4. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek,
5. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin içeriklerine uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
7. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
8. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
9. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
10. 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 | …./11/2024 |
| İmza | İmza |
| **İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel** |  |
| …/11/2024 |
| İmza |