



GÖREV TANIMI FORMU

ANA HİZMET BİRİMİ	: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİRİM	: Sosyal Hizmet Bölümü
ÜNVAN	: Bölüm Başkanı

Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
2. Bölüm Kurullarına ve Bölüme bağlı kurullara başkanlık etmek.
3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek.
4. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunmak.
10. Fakülte Kalite Güvence Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları ve idari personel arasında bir iletişim ortamının oluşmasına sağlamak.
12. Her yarıyıl başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
16. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
18. Fakülte ERASMUS PLUS (+) Birim Sorumlusu ile koordinasyonu sağlayarak, Bölümde ERASMUS PLUS (+) programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
19. Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
20. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
21. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
22. İmza yetkisine sahip olmak,
23. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

ONAYLAYAN

Tarih :

Adı ve Soyadı

DEKAN