



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Bölüm Başkanı Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/1**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ

Sağlık Bilimleri Fakültesi

BÖLÜMÜ

Hemşirelik Bölümü

GÖREV ADI

Bölüm Başkanı

GÖREV ALANI

Dekana karşı sorumludur

**GÖREV
ve
SORUMLULUKLAR**

Bölüm Başkan Yardımcılarını belirler

Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılır

Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin bitiminde uzatılmasına yönelik Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık makamına bildirir

Fakültenin misyon, vizyon ve stratejik planını yerine getirmek için dekan ile birlikte çalışır

Bölümün Öğretim Üyesi/Elemanı ihtiyacını belirler ve Öğretim Üyesi/Elemanı alım sürecine katılır

Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil eder

Bölüm kurullarına başkanlık eder

Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Enstitü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar

Her bir dönemde en az bir defa olmak üzere gerekli hallerde Bölüm Akademik Kurulunu toplar

Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini bilgilendirir

Bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlar

Öğretim Elemanlarının meslek içi eğitimi ve oryantasyon süreçlerini organize eder

Bilimsel toplantılar düzenler, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik eder

Öğretim Elemanlarının performansının artırılmasını motive eder

Bölümün ders dağılımını yapar

Öğrenci danışmanlıklarının atamasını yapar

Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar

Bölümün araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar

Bölümün sınav programlarını belirler ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun şekilde yapılmasını koordine eder

Bölüme bağlı Öğretim Elemanlarının rapor ve izin (yıllık, mazeret) işlemlerinin takibini sağlar

Bölümde çalışma düzenini oluşturur, koordinasyon, takip ve disiplini sağlar

Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür

Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür

Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir

Bölümle ilgili otomasyon işlemlerini (ders kaydı, not girişleri, yoklama girişleri, ders içerikleri, Erasmus, yatay geçiş, dikey geçiş, burs konuları) takip eder ve sürekliliğini sağlar

Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin yapılmasını sağlar

Bölüm personelinin çalışmalarını izler, denetler, değerlendirir

	Lisansüstü sınavların yapılmasını organize eder
	Lisansüstü eğitimde enstitü ile koordineli çalışır
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa uygun davranmak
	Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uyar.
	Dekanın vereceği diğer görevleri yapar.
Yasal Dayanak	2547 Sayılı YÖK Kanunu
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./../..	
Unvanı Adı Soyadı	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	İmza:
------------------------------	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.