|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | DİLEK KILINÇ |
| **Kadro Unvanı** | DOÇENT DOKTOR |
| **Görev Unvanı** | BÖLÜM BAŞKANI |
| **İletişim / E-mail** | dkilinc@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DEKAN |
| **Görev Devri (Vekalet)** |   |

 **GÖREV TANIMI** Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim- öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * Bölüm kurullarına başkanlık eder.
* Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık / Müdürlük makamına yazılı olarak rapor eder.
* Dekanlık / Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
* Bölüme bağlı Anabilim dalları / Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
* Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
* Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa / Müdürlüğe iletir.
* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa/ Müdürlüğe sunar.
* Fakülte / MYO / YO Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
* Fakülte / MYO / YO Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
* Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
* Lisans / Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
* Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar
* Rektörün, Dekanlığın / Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • İmza yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
* Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR** * 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |