|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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.... |