|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Zeynep Müjde SAKAR | | **Kadro Unvanı** | Doç. Dr. | | **Görev Unvanı** | Bölüm Başkanı | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 1837/ [zeynep.sakar@harran.edu.tr](mailto:zeynep.sakar@harran.edu.tr) | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **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 makamına yazılı olarak rapor eder  • Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.  • Bölüme bağlı Anabilim dalları 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 iletir.  • Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.  • Fakülte Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.  Fakülte 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 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, 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. |