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

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