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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alt Birim Adı | : |  |
| Adı ve Soyadı | : |  |
| Kadro Unvanı | : |  |
| Görev Unvanı | : |  |
| İletişim / E-mail | : |  |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : |  |
| 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 \ Müdürlük makamına yazılı olarak rapor eder.
* Dekanlık \ Müdürlük 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\ Müdürlüğe sunar.
* Fakülte\ MYO Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
* Fakülte\ MYO Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür Fakülte\ MYO 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.
	+ Ön Lisans\ 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, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, 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 Yüksek Öğretim Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

|  |
| --- |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : ……/……/202.. |

  |