

## **BÖLÜM BAŞKANI**

| <b>GÖREV TANIMLARI</b>    | <b>BÖLÜM BAŞKANI</b>                             |
|---------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>BİRİMİ</b>             | SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ                       |
| <b>ALT BİRİMİ</b>         | BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI                          |
| <b>İŞ ÜNVANI</b>          | BÖLÜM BAŞKANI                                    |
| <b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b> | DEKAN                                            |
| <b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b> | DEKAN, DEKAN YARDIMCISI                          |
| <b>TEMEL GÖREVLERİ</b>    | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek |

## **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek.
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak.
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunmak.
- Akademik personelin performansını izleyerek dekanlığa bilgi vermek.
- Bölümde görevli elemanları izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek.
- Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak ve danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak.
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

- Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
- Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak.
- Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek.
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
- Dekan ve Dekan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İŞ ÇIKTISI</b>                          | Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi dekanlığa sunulmaya hazır hale getirme.                                                                                                                     |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                    | <b>İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler</li> <li>✓ Yazılı ve sözlü emirler</li> <li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> |
|                                            | <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri,</li> </ul>                                                            |
|                                            | <b>Bilginin Şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze</li> </ul>                                                                       |
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b> | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri                   |
| <b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>                      | Yazı, telefon, internet, yüz yüze                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>                      | Bölüm Başkanlığı çalışma odası                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>                    | 08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar                                                                                                                                                                                            |

**YRD.DOÇ.DR.GÖKHAN YILMAZ**  
**SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜM BAŞKANI**

**PROF.DR.ABDÜLKADİR GÜNDÜZ**  
**DEKAN**

