|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **BİRİM ADI** | | | |  |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.04.2023 | Revizyon No: | Rev. Tar: | | Sayfa Sayısı: 03 |
| **Birim Adı** | **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | | | | |
| **Alt Birim Adı** | **Çocuk Gelişimi Bölümü** | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | **İlknur KAHRİMAN** | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Bölüm Başkanı/Doç. Dr.** | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | **Dekan** | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | ----- | | | | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * 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. * Engelli 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 paketlerinin her dönem başında hazırlanması veya güncellenmesini sağlamak. * Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncel tutulmasını sağlamak. * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını BYS’de oluşturarak ders görevlendirmesi olan öğretim elemanlarının BYS’lerine aktarmak, öğretim elemanları tarafından kontrol edildikten sonra BYS’den EBYS’ye aktarılan formları elektronik olarak imzalamak ve dekanlığa havale etmek. * Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek. * Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak. * Fakülte ve bölüm komisyonlarındaki sorumlulukları yerine getirmek, Bölüm komisyonlarının yıllık faaliyetleri hakkında Dekanlığı bilgilendirmek. * 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. | | | | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Vizyon sahibi olma * Hızlı düşünebilme * Çözüm odaklı olma * Değişim ve gelişime açık olma * Yöneticilik özellikleri taşıma * Teknolojik aletleri kullanabilme * İletişim becerisine sahip olma * Adaletli davranabilme | | | | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * 6245 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Personel ve öğrencilerle ilgili tüm kanun ve yönetmelikler * KTÜ ve Fakülteye ilişkin yönetmelikler | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Rektörlük (Rektör, Rektör Yardımcıları) * Rektörlüğe bağlı birimler (Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekanlıklar) * Fakülte Sekreterliği * İdari Birimler * Bölüm Başkanlıkları * Anabilim Dalı Başkanlıkları * Dış Paydaşlar | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | |
| **Doç. Dr. İlknur KAHRİMAN**  **…./…./…….** | | | | **Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ** | |