|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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** | **Sağlık Yönetimi Bölümü** |
| **Personel Adı Soyadı** | **Sedat BOSTAN** |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Bölüm Başkanı/Prof. Dr.** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | **Dekan** |
| **Vekâlet Edecek Personel** | **Dr. Öğr. Üyesi Osman ŞENOL****Dr. Öğr. Üyesi Duygu ÜREK** |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini 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.
* Bölümde görevli personelin performansını izleyerek Dekanlığa bilgi vermek.
* 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 görevlendirmelerinin öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
* Ders programlarının ve sınav programlarının hazırlanması ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
* Eğitim öğretim dönemi başlamadan ders bilgi paketlerinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
* Bölüm WEB sayfası içeriğinin 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 işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
* Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
* Fakülte ve bölüm komisyonlarındaki sorumlulukları yerine getirmek, Bölüm komisyonlarının yıllık faaliyetlerini raporlayarak Dekanlığa sunmak.
* 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
 |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | **ONAYLAYAN** |
| **Prof. Dr. Sedat BOSTAN****…./…./…….** | **Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ** |