



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Doküman No	SBFGT-07
	İlk Yayın tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	08.07.2022
	Sayfa	2

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm kurullarına başkanlık yapar.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.</li><li>10. Fakülte Dekanlığı ile eşgüdümlü çalışarak başladığında Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar ve sunar.</li><li>13. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlar.</li><li>14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>15. Bölümündeki öğretim elemanı - öğrenci ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>17. Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylar.</li><li>18. Vize veya ara sınav, final ve bütünleme sınav takvimini koordine eder ve sınav programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirir.</li><li>19. Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.</li><li>20. Bölümün ERASMUS, FARABI ve MEVLANA gibi programlarının planlanması ve yürütülmesi için Bölüm koordinatörleri ile işbirliği içinde çalışmalarını yürütür.</li><li>21. Bölümün yazışmaları da dahil olmak üzere bölüm sekreteryası ile ilgili işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li></ol>
------------------------------------	---

<b>HAZIRLAYAN</b> Dekan Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
---------------------------------------	--	---------------------------



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU



22. İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak araştırma görevlilerinin akademik gelişiminin sorumluluğunu yürütür.
  23. Öğrencilerin kongre konferans gibi bilimsel etkinliklere katılımını destekler/sağlar.
  24. Bölümdeki diğer öğretim üyeleri/elemanları ile birlikte bölümün misyon ve vizyonunu belirler.
  25. Bölüm dışından gelen öğretim elemanları ile iletişim ve koordinasyonu sağlar.
  26. Bölüm ve Bölüm öğrenci kulübünün/topluluğunun yapacağı-yaptığı etkinliklerin denetimini yapar.
  27. Öğrenci temsilcisi için seçim süreçlerini yürütür.
  28. Sınıf temsilcileri ve yardımcıları ile düzenli toplantılar yaparak eğitim öğretimin gidişatı ve öğrencilerin sorunlarını değerlendirir, çözüm getirmeye çalışır.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .... / .... / ....

(Form No: FR- 261 ; Revizyon Tarihi: .... / .... / .....; Revizyon No: .....)

**HAZIRLAYAN**  
Dekan Yardımcısı

**KONTROL EDEN**  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

**ONAYLAYAN**  
Dekan