



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



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Dr. Öğr. Üyesi Enis Baha BİÇER
	Ünitesi	:	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Odyoloji Bölümü Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	Bölümün akademik ve idari personeli

GÖREVİN KISA TANIMI.	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
----------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1. Bölüm kurullarına başkanlık yapar. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar. 10. Fakülte Dekanlığı ile eşgüdümlü çalışarak başladığında Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. 12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar ve sunar. 13. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlar. 14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 15. Bölümündeki öğretim elemanı - öğrenci ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 17. Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylar. 18. Vize veya ara sınav, final ve bütüncü sınav takvimini koordine eder ve sınav programlarını üst yazı ile Dekanlığa bildirir. 19. Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir. 20. Bölümün ERASMUS, FARABI ve MEVLANA gibi programlarının planlanması ve yürütülmesi için Bölüm koordinatörleri ile işbirliği içinde çalışmalarını yürütür. 21. Bölümün yazışmaları da dahil olmak üzere bölüm sekreteryası ile ilgili işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. 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.
----------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		Profesör /Hemşirelik Esasları ve Yönetimi
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi

ONAYLAYAN	Prof. Dr. Hatice TEL AYDIN Dekan
-----------	-------------------------------------



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



		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
		Bilgisayar Okur Yazarlığı	İyi



ONAYLAYAN

Prof. Dr. Hatice TEL AYDIN
Dekan