|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** | Sağlık Bilimleri Fakültesi (Hemşirelik Bölümü, Ebelik Bölümü, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü, Sosyal Hizmet Bölümü, Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü. |
| **Görev adı:** | Bölüm Başkanlığı |
| **Amiri:** | Dekan |
| **Sorumluluk Alanı:** | Sağlık Bilimleri Fakültesi- İlgili Bölüm Başkanlıkları |
|  | |
| **Görev Amacı:** | Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Eğitim ve Öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | • Bölüm Kurullarına başkanlık etmek,  • Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,  • Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,  • Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak,  • Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında adil dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,  • Bölümde Eğitim-Öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,  • Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,  • Bölümün Eğitim-Öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek.  • Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,  • Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında etkili iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,  • Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.  • Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,  • Bölüm öğrencilerinin Eğitim-Öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,  • Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, Eğitim-Öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  • Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,  • Lisans Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,  • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,  • Bölüm ERASMUS, FARABİ ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,  • Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, |
| **Yetkiler:** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, * İmza yetkisine sahip olmak, * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, * Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak, |
|  | |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * İngilizce ve Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme, * Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme, * Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi, * Koordinasyon yapabilme, * Matematiksel kabiliyet, |