



Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanım Formu

Doküman No:	HEF.GT.0007
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Hemşirelik Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde ve değerlendirilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olur. 2. Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarının hazırlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur. 3. Sınavların düzenlenmesinde ve yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olur 4. Bölümde görevli öğretim elemanlarının performanslarının izlenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olur. 5. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunların giderilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olur. 6. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasında ve stratejik plan çerçevesinde bölümün performansının artırılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur. 7. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda bölüme teslim edilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olur. 8. Öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesinde, sorunların çözülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olur. 9. Ulusal ve Uluslararası öğrenci, idari ve akademik personel hareketliliği kapsamında yürütülen faaliyetlerde Bölüm Başkanına yardımcı olur. 10. Bölüm Kuruluna katılır. 11. Bölüm başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir. 12. Bölüm başkanının bulunmadığı durumlarda bölüm başkanına vekalet eder. 13. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun davranır. 14. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uyar. 15. Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanlığına sunar. 16. Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yapar.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Koordinatör

İMZA