|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Selma KAHRAMAN | | **Kadro Unvanı** | Doçent Doktor | | **Görev Unvanı** | Bölüm Başkanı | | **İletişim / E-mail** | 1189 skahraman@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Doç.Dr. Fatma KORUK |   **GÖREV TANIMI**  Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli  bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;  birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla  idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Bölüm kurullarına başkanlık eder * Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık makamına yazılı olarak rapor eder * Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. * Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir. * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar. * Fakülte Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. * Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. * Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. * Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. * Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. * Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar * Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * 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. * Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Sayılı YÖK Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği. |