

**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ</b>
<b>BİRİMİ</b>	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>ALT BİRİMİ</b>	HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
<b>İŞ ÜNVANI</b>	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI
<b>AMİRİ</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, bölüm başkanlığına vekâlet eden bölüm başkan yardımcısı.
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Araştırma yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılmak, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı makamına karşı sorumludur.</li><li>2. 2547 Sayılı Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.</li><li>3. Lisansüstü öğretimine (yüksek lisans, doktora) yönelik çalışmalarını yürütür.</li><li>4. Anabilim Dalı / Bölümde yürütülmekte olan teorik derslerin uygulamaları ile laboratuvar ve diğer benzeri faaliyetlerin uygulamalarına katılır.</li><li>5. Doktora derecesine sahip araştırma görevlileri teorik derslerde görev alabilir.</li><li>6. Bölümde yürütülmekte olan derslerle ilgili sınav gözetmenliğinde, ders ve sınav programlarının hazırlanmasında görev alır.</li><li>7. Bölümde farklı amaçlarla kurulmuş komisyon/komite/çalışma gruplarında görev alır ve kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>8. Her yıl/dönem sonu sonu anabilim dalı başkanlığına yıllık faaliyet (eğitim ve araştırma) raporu sunar.</li><li>9. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlar.</li><li>10. Dekan, bölüm başkanı ve anabilim dalı başkanının öngördüğü toplantılara ve temsillere katılır.</li><li>11. Bilimsel araştırma faaliyetlerinde bulunup, yayın yapar.</li></ol>	

12. Bölüm ve anabilim dalında yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda destek olur.
13. Fakülte yönetiminin ve öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapar.
14. Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyona katkı sağlar.
15. Öğrencilerin bölüme/fakülteye/üniversiteye oryantasyonunda görev alır.
16. Bölümde bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans, seminer, mezuniyet töreni vb.) düzenlenmesine yardımcı olur.
17. Sosyokültürel ve sportif faaliyetlerde bölümü temsil eden öğrenci gruplarına önderlik eder.
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder.
19. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar.

<b>Yetkileri</b>	1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 2. EBYS bilgi sistemin ilişkin uygulamaları kullanmak.
<b>Bilgi</b>	657 sayılı devlet memurları kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğini bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	1. Düzenli ve disiplinli çalışma 2. Hoşgörülü ve sabırlı olma 3. Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanabilme 4. Sağlıklı diyalog kurma 5. Sorumluluk alabilme 6. ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 7. Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma.
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin anabilim dalı başkanlığı ve bölüm başkanlığını bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü/yazılı bilgilendirme.

**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>
<b>BİRİMİ</b>	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>ALT BİRİMİ</b>	HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
<b>İŞ ÜNVANI</b>	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>AMİRİ</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANINA VEKALET EDEN BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekanlık makamına karşı sorumludur.</li><li>2547 Sayılı Kanunun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder ve 36. maddesi uyarınca öğretim görevlisi haftada asgari 12 saat ders verir.</li><li>Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.</li><li>Anabilim Dalı / Bölümde yürütülmekte olan teorik derslere, uygulamalara, laboratuvar ve diğer benzeri faaliyetlerin uygulamalarına katılır.</li><li>Sorumlusu olduğu derslerin içeriğini hazırlar, gerektiğinde günceller ve eksiksiz yürütülmesini sağlar.</li><li>Bölümde yürütülmekte olan derslerle ilgili sınav gözetmenliği yapar ve kayıt işlerinde görev alır.</li><li>Bölüm içi komisyonlarda görev alır ve kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>Öğrenci rehberliği ve danışmanlığı yapar.</li><li>Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.</li><li>Dekan, bölüm başkanı ve anabilim dalı başkanının öngördüğü toplantılara ve temsillere katılır.</li><li>Fakülte bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans, seminer, mezuniyet töreni vb.) düzenlenmesine yardımcı olur.</li><li>Sosyokültürel ve sportif faaliyetlerde Fakülteyi/bölümü temsil eden öğrenci gruplarına önderlik eder.</li></ol>	

<p>13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder.</p> <p>14. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>15. Her yıl/dönem sonu sonu anabilim dalı başkanlığına yıllık faaliyet (eğitim ve araştırma) raporu sunar.</p>	
<b>Yetkileri</b>	<p>1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek</p> <p>2. EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak.</p>
<b>Bilgi</b>	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.</p>
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<p>1. Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>2. Hoşgörülü ve sabırlı olma</p> <p>3. Ofis bilgisayar programları ve araçlarını kullanma</p> <p>4. Sağlıklı iletişim kurabilme</p> <p>5. Sorumluluk alabilme</p> <p>6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme</p> <p>7. Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</p>
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	<p>Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin anabilim dalı başkanlığı ve bölüm başkanlığını bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü/yazılı bilgilendirme.--</p>

**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>ÖĞRETİM ÜYESİ</b>
<b>BİRİMİ</b>	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>ALT BİRİMİ</b>	HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
<b>İŞ ÜNVANI</b>	ÖĞRETİM ÜYESİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>AMİRİ</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yükseköğretim Kanununun 38. ve 39. maddelerine göre verilen görevleri yerine getirir.</li><li>2. Fakülte binası ve akademik ortamın gerektirdiği usul ve esaslara göre çalışır.</li><li>3. Bölümde/fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde teorik ve uygulamalı dersler verir.</li><li>4. Görev aldığı derslerin teorik, laboratuvar ve uygulamalarını yürütür.</li><li>5. Hazırlanan programlara göre öğrencilere akademik danışmanlık yapar.</li><li>6. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev alır ve tez danışmanlığı yapar.</li><li>7. Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurulca verilen jüri üyelikleri görevlerini yürütür.</li><li>8. Kendi bilimsel alanı ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapar, rapor hazırlar, bilimsel çalışmalar yürütür.</li><li>9. Fakültede/bölümde düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında görev alır.</li><li>10. Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılır, konuşma yapar ve bildiri sunar.</li><li>11. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılır.</li><li>12. Bölümün eğitim öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalara destek verir.</li><li>13. Bölüm içi komisyonlarda görev alır ve kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>14. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlar.</li></ol>	

15. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar ve bölüm başkanlığına bildirir.
16. Her yıl/dönem sonu sonu anabilim dalı başkanlığına yıllık faaliyet (eğitim ve araştırma) raporu sunar.
17. Dekan, bölüm başkanı ve anabilim dalı başkanının öngördüğü toplantılara ve temsillere katılır
18. Anabilim dalındaki araştırma görevlilerinin yetiştirilmesine katkıda bulunur.
19. Fakültede kurulan çeşitli komisyon ve komitelerde görevlendirilmesi halinde başkan veya üye olarak çalışır.
20. Fakülte Akademik Kurulu toplantılarına etkin olarak katılır.
21. Dekanın görevlendirmesi halinde Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı olarak görev yapar.
22. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçiminde görev alır.
23. Rektörlük bünyesindeki birimlerde görev alır.
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder.
25. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar.

<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eğitim –Öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak</li> <li>2. EBYS’ne ilişkin uygulamaları kullanmak.</li> </ol>
<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği’ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li> <li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li> <li>3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır. _</li> </ol>
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>2. Hoşgörülü ve sabırlı olma</li> <li>3. Ofis bilgisayar programları ve araçlarını kullanma</li> <li>4. Sağlıklı iletişim kurabilme</li> <li>5. Sorumluluk alabilme</li> <li>6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olabilme</li> <li>7. Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma</li> </ol>
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin anabilim dalı başkanlığı ve bölüm başkanlığını bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü/yazılı bilgilendirme.

**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>ANABİLİM DALI BAŞKANI</b>
<b>BİRİMİ</b>	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>ALT BİRİMİ</b>	HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
<b>İŞ ÜNVANI</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI
<b>AMİRİ</b>	BÖLÜM BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenlemek.
<b>Görev Devri</b>	Anabilim Dalı Başkanı, herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda, yerine daha önceden belirlenen anabilim dalı öğretim üyelerinden/görevlilerinden biri vekâlet eder.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. 2547 sayılı YÖK Kanunu, Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönergelerde belirtilen görevleri yerine getirir.
2. Bölümün misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesine katkı sağlar.
3. Bölüm Başkanının vereceği görevleri yerine getirir.
4. Bölüm Kurulu toplantılarında anabilim dalını temsil etmek ve alınan kararları anabilim dalında uygular.
5. Bölüm ile anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Anabilim dalı kuruluna başkanlık yapmak ve kurul kararlarını yürütür.
7. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
8. Anabilim dalının faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlar.
9. Anabilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
10. Anabilim dalının ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar ve bölüm başkanına önerir.
11. Ders bilgi paketlerinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.
12. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
13. Anabilim dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izler ve denetler.
14. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
15. Anabilim dalı sınavlarının düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar.

16. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek verir, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik eder.
17. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlar.
18. Anabilim Dalı'nın, malzeme, demirbaş, personel gereksinimlerini belirler, bunları üst birimlere ileterek giderilmesini sağlar.
19. Anabilim Dalı'nda öğretim elemanlarının birbiriyle ve öğrencileri ile uygun iletişim kurmasını sağlar.
20. Anabilim Dalı öğretim üyeleri tarafında yürütülen derslerin plan ve programının yapılmasını ve uygulanmasını sağlar.
21. Anabilim Dalı ile bölüm başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü ve diğer birimler arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı yürütülmesini sağlar.
22. Anabilim Dalında yürütülen eğitim hizmeti sunumuna ilişkin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini, geliştirilmesini, sürekliliğini ve raporlanmasını sağlar.
23. Anabilim Dalının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar ve bölüm başkanlığına sunar.
24. Anabilim Dalı'nda yürütülen programların müfredatının güncelliğini sağlar.
25. Üst birimlerden gelen kural ve istekleri Anabilim Dalı öğretim üye ve elemanlarına iletir, uygulanmalarını sağlar. Bu uygulamalardaki aksaklıklar konusunda üst birimlere geri bildirimde bulunur.
26. Anabilim Dalı çalışanlarının hak ve güvenliklerini gözetir, bunların temini için eylemde bulunur.
27. Anabilim Dalı'nın sürekli eğitim ve meslek içi eğitim çalışmaları yapılmasını teşvik eder.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi bölüm başkanlığına sunmaya hazır hale getirme.
<b>Bilgi</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerinin bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	1. Düzenli ve disiplinli çalışma 2. Hoşgörülü ve sabırlı olma 3. Ofis bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanma 4. Sağlıklı diyalog kurma 5. Sorumluluk alabilme 6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
<b>Yetkileri</b>	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. EBYS bilgi sistemin ilişkin uygulamaları kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmaktır.



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI</b>
<b>BİRİMİ</b>	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>ALT BİRİMİ</b>	HEMŞİRELİK
<b>İŞ ÜNVANI</b>	BÖLÜM BAŞKANI YARDIMCISI
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI
<b>AMİRİ</b>	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenlemek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.</li><li>2. Bölümün misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesine katkı sağlar.</li><li>3. Bölüm Başkanının vereceği görevleri yerine getirir.</li><li>4. Ders bilgi paketlerinin hazırlanmasını ve güncellenmesini koordine eder.</li><li>5. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini koordine eder.</li><li>6. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.</li><li>7. Sınav programlarının hazırlanmasını, ilan edilmesini, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar.</li><li>8. Ders programlarının hazırlanmasını sağlar.</li><li>9. Ders görevlendirme listelerinin hazırlanmasını sağlar.</li><li>10. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunlarına yönelik toplantılar yapar</li><li>11. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.</li><li>12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder.</li><li>13. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlar.</li></ol>	

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi bölüm başkanlığına sunmaya hazır hale getirme.
<b>Bilgi</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerinin bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	1. Düzenli ve disiplinli çalışma 2. Hoşgörülü ve sabırlı olma 3. Ofis bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanma 4. Sağlıklı diyalog kurma 5. Sorumluluk alabilme 6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
<b>Yetkileri</b>	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. EBYS bilgi sistemin ilişkin uygulamaları kullanmak, 4. İmza yetkisine sahip olmaktır.

**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>BÖLÜM BAŞKANI</b>
<b>BİRİMİ</b>	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
<b>ALT BİRİMİ</b>	HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
<b>İŞ ÜNVANI</b>	BÖLÜM BAŞKANI
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>AMİRİ</b>	DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenlemek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.</li><li>Bölümün misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesine katkı sağlar.</li><li>Dekanın vereceği görevleri yerine getirir.</li><li>Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder ve alınan kararları bölümde uygular.</li><li>Bölüm kurulunu toplar ve başkanlık yapar.</li><li>Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı/sözlü olarak bildirir.</li><li>Fakülte Dekanlığı ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunar.</li><li>Bölüme bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir.</li><li>Bölüm komisyonlarının faaliyetlerini koordine eder ve denetler.</li><li>Bölüme bağlı anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>Anabilim dallarının yıllık faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerinin hazırlanmasını koordine eder.</li><li>Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek verir, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik eder.</li><li>Ders bilgi paketlerinin hazırlanmasını ve güncellenmesini koordine eder.</li><li>Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.</li><li>Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li></ol>	

17. Bölümde görevli öğretim elemanlarının performans değerlendirmelerini yapar.
18. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
19. Sınav programlarının hazırlanmasını, ilan edilmesini, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar.
20. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunlarına yönelik toplantılar yapar.
21. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
22. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder.
23. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlar.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan işlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi dekanlığa sunmaya hazır hale getirme.
<b>Bilgi</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerinin bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	1. Düzenli ve disiplinli çalışma 2. Hoşgörülü ve sabırlı olma 3. Ofis bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanma 4. Sağlıklı diyalog kurma 5. Sorumluluk alabilme 6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
<b>Yetkileri</b>	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3. EBYS bilgi sistemin ilişkin uygulamaları kullanmak, 4. İmza yetkisine sahip olmaktır.