



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GERONTOLOJİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	1
İlk yayın Tarihi	20.02.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6

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

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	GERONTOLOJİ BÖLÜMÜ
İŞ ÜNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ
BAGLI OLDUGU MAKAM	Anabilim Dalı Başkanı
AMİRİ	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanununun 38. ve 39. maddelerine göre verilen görevleri yerine getirir.
2. Bölümde/fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde teorik ve uygulamalı dersler verir. Görev aldığı derslerin teorik, laboratuvar ve uygulamalarını yürütür. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
3. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yaparak bu sürece katkı sağlar.
4. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev alır ve tez danışmanlığı yapar.
5. Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurulca verilen jüri üyelikleri görevlerini yürütür.
6. Kendi alanı ile ilgili bilimsel çalışmalar yürütür.
7. Fakültede/bölümde düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında görev alır.
8. Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılır, konuşma yapar ve bildiri sunar.
9. Bölümün eğitim öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalara destek verir.
10. Bölüm içi komisyonlarda görev alır ve kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
11. Dekan, bölüm başkanı ve anabilim dalı başkanının öngördüğü toplantılara ve temsillere katılır
12. Araştırma görevlisi eğitiminde akademik kurulda alınan kararlar çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirir.



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GERONTOLOJİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	1
İlk yayın Tarihi	20.02.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6

13. Fakülte Akademik Kurulu toplantılarına etkin olarak katılır. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçiminde görev alır.

14. Dekanın görevlendirmesi halinde Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı olarak görev yapar.

15. Rektörlük bünyesindeki birimlerde görev alır.

16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder.

Yetkileri	EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak.
Bilgi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler	Disiplinli çalışabilme, Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanabilme, Sağlıklı iletişim kurabilme, Ekip çalışması yürütebilme, Kurumsal ve etik prensiplere sahip olma.
İş çıktısı	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.



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GERONTOLOJİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	1
İlk yayın Tarihi	20.02.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6

GÖREV TANIMLARI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	GERONTOLOJİ BÖLÜMÜ
İŞ ÜNVANI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
BAGLI OLDUGU MAKAM	Bölüm Başkanı
AMİRİ	Bölüm Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönergelerde belirtilen sorumlulukları yerine getirir.
2. Bölümün misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.
3. Bölüm Başkanının verdiği görevleri yerine getirir.
4. Bölüm Kurulu toplantılarında anabilim dalını temsil eder ve alınan kararları anabilim dalında uygular.
5. Bölüm ile anabilim dalı arasındaki yazışmaların düzgün bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurulun aldığı kararları uygular.
7. Anabilim dalının faaliyetleri, stratejik planı ve performans kriterlerinin hazırlanmasına katkı sağlar.
8. Anabilim dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini temin eder.
9. Anabilim dalındaki ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli yapılmasını sağlar ve bölüm başkanına öneride bulunur.
10. Ders bilgi paketlerinin hazırlanması ve güncellenmesi sürecini denetler.
11. Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlar. Öğretim elemanlarının görevlerini yerine getirip getirmediğini izler ve denetler.
Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin korunmasını, etkin, verimli, düzenli ve temiz bir şekilde kullanılmasını sağlar. Anabilim dalının malzeme, demirbaş ve personel ihtiyaçlarını belirler, bunları üst birimlere ileterek karşılanmasını sağlar.
13. Anabilim dalı sınavlarının düzenli ve zamanında yapılmasını temin eder.



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GERONTOLOJİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	1
İlk yayın Tarihi	20.02.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6

14. Ulusal ve uluslararası bilimsel kongrelerin düzenlenmesine destek olur, öğretim elemanlarının bu tür faaliyetlere katılımını teşvik eder.
15. Anabilim dalı ile bölüm başkanlığı, Enstitü Müdürlüğü ve diğer birimler arasındaki yazışmaların düzgün bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Anabilim dalındaki eğitim hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasını, geliştirilmesini, sürekliliğini ve raporlanmasını sağlar.
17. Anabilim dalının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olur ve bölüm başkanlığına sunar.
18. Anabilim dalındaki derslerin planlamasını ve programın uygulanmasını sağlar, müfredatın güncel tutulmasını sağlar.
19. Üst birimlerden gelen talimatları ve istekleri anabilim dalı öğretim üye ve elemanlarına ileterek uygulanmalarını sağlar, aksaklıklar hakkında üst birimlere geri bildirimde bulunur.
20. Anabilim dalı çalışanlarının haklarını ve güvenliklerini gözetir, bunların sağlanması için gerekli önlemleri alır.
21. Anabilim dalının sürekli eğitim ve meslek içi eğitim programlarını teşvik eder.

Yetkileri	EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak. İmza yetkisine sahip olmaktır.
Bilgi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler	Disiplinli çalışabilme, Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanabilme, Sağlıklı iletişim kurabilme, Ekip çalışması yürütebilme, Kurumsal ve etik prensiplere sahip olma.
İş çıktısı	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.



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GERONTOLOJİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	1
İlk yayın Tarihi	20.02.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6

GÖREV TANIMLARI	BÖLÜM BAŞKANI
BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	GERONTOLOJİ BÖLÜMÜ
İŞ ÜNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAGLI OLDUGU MAKAM	Dekan
AMİRİ	Dekan
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlar ve ilkelere uygun olarak hareket eder.
- Bölümün misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.
- Fakültenin misyon & vizyon ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için bölüm ana bilim dalları ile birlikte planlama yapar.
- Dekanın verdiği görevleri yerine getirir.
- Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder ve alınan kararları bölümde uygular.
- Bölüm kurulunu toplar ve başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını yazılı veya sözlü olarak Dekanlık Makamına bildirir.
- Fakülte Dekanlığı ile bölüm arasındaki tüm yazışmaların düzgün bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyaçlarını planlayarak dekanlığa sunar.
- Bölüm komisyonlarının faaliyetlerini koordine eder ve denetler.
- Bölüme bağlı anabilim dalları arasında koordinasyonu sağlar.
- Anabilim/Bilim dalının tüm personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapar.
- Anabilim dallarının yıllık faaliyetlerini ve performans kriterlerini hazırlamaları için koordinasyon sağlar.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongrelerin düzenlenmesine destek olur, öğretim elemanlarının bu tür faaliyetlere katılmalarını teşvik eder. Ders bilgi paketlerinin hazırlanması ve güncellenmesi sürecini koordine eder.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Bölümdeki ders dağılımının öğretim elemanları arasında adil ve dengeli bir şekilde yapılmasını



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GERONTOLOJİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	1
İlk yayın Tarihi	20.02.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6

temin eder.

17. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin korunmasını ve etkili, verimli, düzenli ve temiz kullanılmasını sağlar.
18. Sınav programlarının hazırlanmasını, ilan edilmesini ve sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını temin eder.
19. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretimle ilgili sorunları hakkında toplantılar düzenler.
20. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara destek olur.
21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekliliklere dikkat eder.

Yetkileri	EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak. İmza yetkisine sahip olmaktır.
Bilgi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler	Disiplinli çalışabilme, Bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanabilme, Sağlıklı iletişim kurabilme, Ekip çalışması yürütebilme, Kurumsal ve etik prensiplere sahip olma.
İş çıktısı	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekanlığı bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü/yazılı bilgilendirme.