

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No:	HF-GT-13
		Yayın Tarihi:	21.04.2026
		Revizyon Tarihi:	/00
		Revizyon No:	/00

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
	Astları	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk 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. Hemşirelik Bölümü'nün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
2. Bölüm Başkan Yardımcılarını belirlemek,
3. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek,
4. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,
5. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Her bir dönemde en az bir defa olmak üzere gerekli hallerde Akademik Kurulunu toplamamak,
7. Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılmak,
8. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin bitiminde uzatılmasına yönelik Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık makamına bildirmek,
9. Bölümün Öğretim Üyesi/Elemanı ihtiyacını belirlemek ve Öğretim Üyesi/Elemanı alım sürecine katılmak,
10. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
11. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
12. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
13. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
14. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip Dekanlığa iletmek,
15. Bölümün değerlendirmek ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,
16. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek,
17. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi

amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,

18. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
19. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerine uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
20. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
21. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Bölüm Öğretim Üyeleri ve Personeli

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluğu

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden- İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	DEKAN

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: Adı Soyadı:	Fakülte Sekreteri