



GÖREV TANIMI (OLUŞTURULMA TARİHİ 14.07.2020)

Birim	Ege Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim	Anabilim Dalı Başkanlığı
Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
Amiri	Dekan, Dekanın olmadığı zaman dekana vekalet eden Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı
Sorumluluk Alanı	Anabilim dalının eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerin yönetimine ilişkin konular
Görev Devri	Anabilim Dalı Başkanı, herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda, yerine daha önceden belirlenen anabilim dalı öğretim üyelerinden/görevlilerinden biri vekalet eder.

Görev Amacı	Anabilim dalının her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Başkanı olduğu anabilim dalında hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.2. 2547 sayılı YÖK Kanunu, Ege Üniversitesi Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönergelerde belirtilen görevleri yerine getirir.3. Anabilim Dalı'nda her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlar.4. Fakülte Dekanlığı ile eşgüdüm içinde çalışır, görevli olduğu komisyonlar, kurullar, akademik kurullar ve işleyen süreç toplantılarında Anabilim Dalı'nı temsil eder.5. Anabilim Dalı'nda saptadığı konulara ilişkin toplantılar yapar ve bu toplantılara başkanlık eder.6. Anabilim Dalı içinde görev dağılımlarını yapar, işleyişi gözden geçirir, sorunları saptar, çözüm önerileri üretir ve diğer öğretim üye ve elemanlarının katılımıyla bunları uygulamaya koyar.7. Anabilim Dalı'nın, malzeme, demirbaş, personel gereksinimlerini belirler, bunları üst birimlere ileterek giderilmesini sağlar.8. Anabilim Dalı'nda öğretim elemanlarının birbiriyle ve öğrencileri ile uygun iletişim kurmasını sağlar.9. Anabilim Dalı öğretim üyeleri tarafında yürütülen derslerin plan ve programının yapılmasını ve uygulanmasını sağlar.10. Anabilim Dalı ile Fakülte Dekanlığı, Enstitü Müdürlüğü ve diğer birimler arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı yürütülmesini sağlar.

	<ol style="list-style-type: none">11. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.12. Anabilim Dalında eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit eder ve Fakülte Dekanlığına bildirir.13. Anabilim Dalında yürütülen eğitim hizmeti sunumuna ilişkin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini, geliştirilmesini, sürekliliğini ve raporlanmasını sağlar.14. Anabilim Dalı faaliyetleri ile fakültenin ve üniversitenin stratejik planına, YÖK Veri İzleme ve Değerlendirme, Araştırma Üniversitesi kriterlerine katkı sağlar.15. Anabilim Dalının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar ve Fakülte Dekanlığına sunar.16. Erasmus gibi değişim programları ile ilgili çalışmalara katılır.17. Anabilim Dalı'nda yürütülen programların müfredatının güncelliğini sağlar.18. Üst birimlerden gelen kural ve istekleri Anabilim Dalı öğretim üye ve elemanlarına iletir, uygulanmalarını sağlar. Bu uygulamalardaki aksaklıklar konusunda üst birimlere geri bildirimde bulunur.19. Anabilim Dalı çalışanlarının hak ve güvenliklerini gözetir, bunların temini için eylemde bulunur.20. Anabilim Dalı'nın sürekli eğitim ve meslek içi eğitim çalışmaları yapmasını sağlar.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,3. EDYS, EBYS bilgi sistemin ilişkin uygulamaları kullanmak.4. İmza yetkisine sahip olmaktır.
Bilgi	<ol style="list-style-type: none">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.
Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. Düzenli ve disiplinli çalışma2. Hoşgörülü ve sabırlı olma3. Ofis bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanma4. Sağlıklı diyalog kurma5. Sorumluluk alabilme6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma7. Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma

Görev**Tanımını**

Prof. Dr. Aynur UYSAL TORAMAN

Tarih:...../...../.....

Hazırlayan

Dekan Yardımcısı

İmza:

Onaylayan

Prof. Dr. Ayşegül BİLGE

Tarih:...../...../.....

Dekan

İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyad

Tarih:...../...../.....

İmza: