



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Doç.Dr. Tuğba AYDIN YILDIRIM / Hemşirelik Böl. Başkanı
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bölüm Başkan Yardımcıları
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ☐ 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapar.
- ☐ Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- ☐ Fakülte Kuruluna üyelik yapar.
- ☐ Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor eder.
- ☐ Makam 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, Makama iletir.
- ☐ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Makama sunar.
- ☐ Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- ☐ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- ☐ Öğrencilerin klinik uygulaması, ders uygulaması, staj vb. için planlamalar yapar ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçerek, öğrencilerin bu faaliyetlerini gerçekleştirmesine yardımcı olur.
- ☐ Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- ☐ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir.
- ☐ 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.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ☐ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ☐ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar ve derslerin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- ☐ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- ☐ Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlar.

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.