

	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ SINAV VE DERS PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SBF-SHB-GTK-015
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Her yarıyıl için müfredatta yer alan derslerin ders ve sınav programı dosyasını hazırlayarak faaliyet göstermek.
Üstü
Bölüm Başkanı
Vekili
Komisyon Başkanı
Nitelikler
İlgili mevzuata hakim olur.
İlgili Mevzuat
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.
Görev ve Sorumluluklar
- Her yarıyıl için müfredatta yer alan derslerin ders görevlendirme dosyasını hazırlayıp Bölüm Başkanlığı görüşüne sunmak, - Ders görevlendirme talebi ile ilgili yazışmaların yapılmasını ve takibini sağlamak, - Ders görevlendirme onayı gelen öğretim elemanı/elemanları ile iletişime geçmek, - Ders programını hazırlayıp, ilgili öğretim üyesine uygunluğu konusunda bilgi vermek ve Bölüm Başkanlığı onayını almak, - Ara sınav/mazeret/final/bütünleme/tek ders sınav programlarını Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine göre hazırlamak, - Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak, - Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek, - Komisyonunda alınan kararları Bölüm Başkanlığı makamına bildirmek, - Komisyonun talebi üzerine Bölüm Başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak
Yetkiler
- Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek, - Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bölüm Kalitesi Komisyonu	Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı