

BÖLÜM BAŞKANI

GÖREV TANIMI

Üniversite 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.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanununun 21. Maddesinde Bölüm Başkanlarının görevleri belirtilmiştir.

1. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.
2. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için bölüm başkan yardımcısını vekil olarak bırakır.
3. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.
4. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
5. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
6. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
7. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
8. Bölüme bağlı ana bilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
9. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
10. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
11. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
12. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
13. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
14. Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
15. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
16. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
17. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
18. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
19. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
20. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
21. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
23. Bölüm ERASMUS/FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
24. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
25. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan Yardımcısı

AST İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, öğretim görevlileri, araştırma görevlileri