



### BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI	Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	Birim Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri
GÖREVİN KISA TANIMI NİSAN 2022 /3	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinde belirtilen görevleri yapmak.

### GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek,
- Enstitü Anabilim Dalı Başkanı sıfatıyla Fen Bilimleri Enstitüsü ile yazışmalar yapmak,
- Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
- Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
- Dekanlık ile bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölümü temsil etmek üzere fakülte kurulu toplantılarına katılmak,
- Bölüm Kurulunu ve Bölüm Akademik Kuruluna toplamak,
- Akademik personelin görev süresi uzatılmalarına ilişkin görüş belirtmek,
- Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu dekanlığa sunmak,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli sürdürülmesini sağlamak,
- Her öğretim yılı içerisinde sosyal veya bilimsel etkinlik düzenlenmesini sağlamak,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak,
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
- Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, Bilgi Paketini düzenlemek,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
BİLGİ KAYNAKLARI	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul>

	<b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Öğretim Elemanları
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası