

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	
	GÖREVİ	Bölüm Başkanı
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
GÖREV TANIMI	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
		<ul style="list-style-type: none">❖ Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde Dekana karşı sorumludur.❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara ilaveten bölüm başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,❖ Bölüm kurullarına başkanlık etmek,❖ Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,❖ Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,❖ Dekanlık ile Bölüm Başkanlığı arasındaki her türlü iletişimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,❖ Bölüme bağlı Anabilim Dalı Başkanlıkları arasında eşgüdümü sağlamak,❖ Bölüme ait her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri vb. her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,❖ Bölüme bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Bölüm Başkanlığı görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,❖ Bölüm Başkanlığına bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarında ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak ve denetimini yapmak,❖ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,❖ Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak,❖ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp, yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,❖ Bağlı Anabilim Dalı Başkanlıklarında ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,❖ Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm lisans öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek,❖ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek,❖ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,❖ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,❖ Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,❖ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,❖ Anabilim Dalı Başkanlıkları aracılığı ile öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak,❖ Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu/bilgileri Dekanlığa sunmak,❖ Anabilim Dalı Başkanlıkları aracılığı ile bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,❖ Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
SORUMLULUK ALANI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	

KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	
Formu Dolduran Adı Soyadı: Ömer Zafer ŞEN Unvanı: Fakülte Sekreteri İmzası	Onaylayan Adı Soyadı: Prof. Dr. Rüştü YAYAR Unvanı: Dekan İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.