

	BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0005
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	 Bölümü
Kadro Unvanı	Profesör
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan
Vekalet	Bölüm Başkan Yardımcısı

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.
3. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
4. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
5. Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek.
6. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak.
7. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak Dekanlığa sunmak.
8. Akademik personelin performansını izleyerek Dekanlığa bilgi vermek.
9. Bölümde görevli elemanları izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
10. Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.
11. Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek.
12. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak ve danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak.
13. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
14. Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
15. Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
16. Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
17. Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.

18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.
19. Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek.
20. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak.
21. Erasmus, Farabi ve Mevlâna değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
22. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
23. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
24. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
25. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
26. Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Fakülte Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza