



GÖREV TANIMI NO:
ÜY-GT- 0016

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ÜNVANI	Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan/Dekan Yardımcıları
KENDİSİNE BAĞLI OLAN ALT POZİSYONLAR	Bölüm Öğretim Üyeleri ve Elemanları
GÖREVE VEKALET EDEN	Öğretim Üyesi
SAYFA NO	1/1

SORUMLULUK VE YETKİLER

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlar.
12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19. Bölüm ERASMUS vb. değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
21. Üniversitenin stratejik planındaki kendi sürecine ait olan konuları takip etmek, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak
22. Sürecine ait paydaşların beklentilerini takip etmek ve karşılmasını sağlamak
23. Sürecine ait swot bilgisini takip etmek ve gelişmeleri raporlamak
24. Süreci ile ilgili riskleri takip etmek ve ihtiyaçlara göre güncellemek
25. Sürecine ait doküman ve kayıtların güncel olarak kullanımını ve takibini sağlamak
26. Süreci ile ilgili SPİK ve Kalite Faaliyet planlarını takip etmek
27. Sürecine ait değişiklikleri takip ederek Kalite Ofisine bilgi vermek
28. ISO 10002 Kapsamında bölümüne gelen şikayetlerin kök neden analizlerini yaparak aksiyon planlarını gerçekleştirmek
29. Kalite iç ve dış denetimlerinde sürecine ait açılan uygunsuzlukları gidermek için faaliyetler gerçekleştirmek
30. Denetimlerde sürecini temsil etmek ISO 9001 kapsamında gerekli olan diğer tüm faaliyetleri gerçekleştirmek
31. İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına uymak ve uyulmasını sağlamak
32. Çevreyi korumak ve çevre kazalarının oluşmasını engellemek

GÖREVİ GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yayın Tarihi	Yayın No	Değ. Tarihi	Değ.No	Hazırlayan	Genel Sekreter	Onay	Kalite Sistem Onayı
03.05.2018	1	-	1	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Semih ÖZKAN	Çağatay ASLAN	Prof. Dr. Semih EKERCİN	Şafak GÜR

Form No:UY-FR-0001 Yayın Tarihi:03.05.2018 Değ.No:0 Değ. Tarihi:-