

BİRİMİ	TARİH BÖLÜMÜ
GÖREVİ	TARİH BÖLÜM BAŞKANI

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">-Bölüm kurullarına başkanlık eder.-Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.-Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.-Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.-Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.- Fakültenin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.-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.-Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Doktora
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,-Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak

BİRİMİ	TARİH BÖLÜMÜ
GÖREVİ	TARİH BÖLÜM BAŞKANI

yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Gerekli Hizmet Süresi