

| | |
|---------------|------------------------------|
| BİRİMİ | İŞLETME |
| GÖREVİ | İŞLETME 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 | İŞLETME |
| GÖREVİ | İŞLETME BÖLÜM BAŞKANI |

yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Gerekli Hizmet Süresi