

Bölüm Başkanlığı “Ortak” Görev Tanımı

Birim:	Fen Edebiyat Fakültesi (Fizik Bölümü, Kimya Bölümü, Biyoloji Bölümü, Tarih Bölümü, Türk Dili Bölümü, Matematik Bölümü, Sosyoloji Bölümü, İngiliz Dili ve Edebiyat Bölümü, Felsefe Bölümü, Çin Dili ve Edebiyatı Bölümü, Rus Dili ve Edebiyatı, Gürcü Dili ve Edebiyatı Bölümü.
Görev Adı:	Bölüm Başkanlığı
Amiri:	Dekan
Sorumluluk Alanı:	Fen Edebiyat Fakültesi – İlgili Bölüm Başkanlığı
Görev Devri:	Fen Edebiyat Fakültesi İlgili Bölüm Başkan Yardımcısı
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm kurullarına başkanlık etmek,• Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,• Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,• Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletmek.• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, 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.• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,• Bölüm ERASMUS, FARABI ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Yetkileri:	<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,
-------------------	---

Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• İngilizce ve Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme,• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,• Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi,• Koordinasyon yapabilme,• Matematiksel kabiliyet,
------------------------------------	--

Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyadı: Huriye DENİZ Unvanı : Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Serdar MAKBUL Dekan

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyadı: Prof. Dr. Oktay TORUL Prof. Dr. Mehmet ŞAHİN Prof. Dr. Nurhayat ÖZDEMİR Prof. Hasan Ali ESİR Prof. Dr. Ruşen YILMAZ Doç. Dr. Zehra ARSLAN Dr. Öğr. Üyesi Gül Mükerrerem ÖZTÜRK Dr. Öğr. Üyesi Yıldırım ÖZSEVGEÇ İmza</p>/...../.....
---	-------------------