

GÖREV TANIMI

BÖLÜM BAŞKANI

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Dekan
EMİR ALACAĞI MAKAM	Dekan, Dekan Yardımcısı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak,
2. Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak,
3. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
4. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
5. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek,
6. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
7. Bölüm akademik kurulunu toplamak,
8. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
9. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek,
10. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
11. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
12. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,
13. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
14. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
15. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
16. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
17. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
18. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek,
19. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak,
20. Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,
21. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
22. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak,
23. Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,
24. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıracı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek,
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
27. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
28. Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar,yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar.✓ Yazılı ve sözlü emirler.✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Ticaret Borsası, Ticaret ve Sanayi Odası gibi KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.