

<b>BİRİMİ</b>	<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>BÖLÜM BAŞKANI</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek,</li> <li>2. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,</li> <li>3. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>4. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek,</li> <li>5. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Kurulunu toplamak,</li> <li>6. Bölüm elemanlarının ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,</li> <li>7. Öğrencilere bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak,</li> <li>8. Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlamak,</li> <li>9. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,</li> <li>10. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek,</li> <li>11. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,</li> <li>12. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,</li> <li>13. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak,</li> <li>14. Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak,</li> <li>15. ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,</li> <li>16. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,</li> <li>17. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,</li> <li>18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,</li> <li>19. Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek,</li> <li>20. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,</li> <li>21. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,</li> <li>22. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</li> <li>23. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,</li> <li>24. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak, lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,</li> <li>25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek,</li> <li>26. Öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Dekanlığa iletmek,</li> <li>27. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> </ol>
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreterleri.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreteri
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda