



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI	Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	Birim Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri
GÖREVİN KISA TANIMI Mayıs 2018/4	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinde belirtilen görevleri yapmak.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek,
2. Enstitü Anabilim Dalı Başkanı sıfatıyla Fen Bilimleri Enstitüsü ile yazışmalar yapmak,
3. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
4. Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
5. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
6. Dekanlık ile bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümü temsil etmek üzere fakülte kurulu toplantılarına katılmak,
9. Bölüm Kurulunu ve Bölüm Akademik Kuruluna toplamak,
10. Akademik personelin görev süresi uzatılmalarına ilişkin görüş belirtmek,
11. Bölüm ihtiyaçlarını dekanlığa yazılı olarak rapor etmek,
12. Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu dekanlığa sunmak,
13. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli sürdürülmesini sağlamak (ders görevlendirme, plan, program, sınav..), Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
14. Her öğretim yılı içerisinde sosyal veya bilimsel etkinlik düzenlenmesini sağlamak,
15. Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alınarak danışmanlarla toplantı yapmak,
16. Bölüm Erasmus, Farabi ve Mevlana vb. programlarının planlanma ve yürütülmesini sağlamak,
17. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru biçimde ve zamanında dekanlığa iletilmesini sağlamak,
18. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
19. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
20. Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
21. Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
22. Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, Bilgi Paketini düzenlemek,
23. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Öğretim Elemanları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zamanlar

Prof. Dr. İlkay ÖZDEMİR
D e k a n