

GÖREV TANIMLARI**BÖLÜM BAŞKANI**

Doküman Kodu MF-GT-16
İlk Yayın Tarihi 15.12.2025
Revizyon Tarihi /No 0
Sayfa 1 / 2

| | |
|-----------------------------------|---|
| GÖREV UNVANI | BÖLÜM BAŞKANI |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ | Dekan / Dekan Yardımcısı – Rektör – Rektör Yardımcısı |
| GÖREV TANIMI | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinde belirtilen görevleri yapmak |
| YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ | Bölüm Başkan Yardımcısı |

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek
- 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,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek
- Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Kurulunu toplamak,
- 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,
- Öğrencilere bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak,
- Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlamak,
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek,
- Bölüm yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak,
- Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak
- ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
- Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek,
- Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
- Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak, lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,

Hazırlayan

Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden

Kalite Komisyonu

Onaylayan

Dekan

| | | |
|-----------------|---------------------|------------|
| GÖREV TANIMLARI | Doküman Kodu | MF-GT-16 |
| | İlk Yayın Tarihi | 15.12.2025 |
| BÖLÜM BAŞKANI | Revizyon Tarihi /No | 0 |
| | Sayfa | 2 / 2 |

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 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.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği