	Görev Tanım Formu	Doküman No:	FEN.GT.0003
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Fen Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Prof. Dr.
3. Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek 2. Bölüme ait her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, bunun için akademik takvimi ve ilgili mevzuatı esas almak 3. Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak 4. Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak 5. Bölüm kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak 6. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek 7. Bölümde görevli öğretim elemanlarının faaliyetlerini/çalışmalarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak 8. Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek 9. Bölüm web sayfasını yönetmek ve sayfanın güncel tutulmasını sağlamak 10. Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak 11. Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek 12. Erasmus, Farabi, Mevlana vb. değişim programları ile ilgili çalışmaları yürütmek 13. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak 14. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak 15. Öğrenci sorunlarını dinlemek ve çözülmesi hususunda gerekli önlemleri almak 16. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak 17. Bölüm öğretim elemanlarının AVESİS, YÖKSİS vb. sistemlerdeki bilgileri güncel tutmalarını sağlamak 18. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak, tedbirleri almak 19. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak Dekanlığa sunmak 20. Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, iç değerlendirme raporu, temel performans göstergeleri vb. raporlarının hazırlanmasını sağlamak 21. Fakültede yürütülen Kalite ve Akreditasyon çalışmalarını takip etmek, Bölümde konu ile ilgili çalışmaların titizlikle yürütülmesini sağlamak 22. Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan amirlerine karşı sorumludur. 23. Dekan / Dekan Yardımcıları tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA

6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	…./…./20…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA