



## Bölüm Başkanı Görev Tanım Formu

**Doküman No:** TEF.GT.0020

**Yayın Tarihi:** 30.03.2023

**Revizyon Tarihi:**

**Revizyon No:**

**Sayfa:** 1/2

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Prof. Dr.
3. Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek</li><li>2. Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak</li><li>3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek</li><li>4. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak</li><li>5. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak</li><li>6. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek</li><li>7. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak</li><li>8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak</li><li>9. Bölümü temsil etme üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak</li><li>10. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek</li><li>11. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak</li><li>12. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm öğrencilerinin eğitim öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak</li><li>13. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek</li><li>14. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak</li><li>15. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak</li><li>16. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak</li><li>17. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak</li><li>18. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak</li><li>19. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak</li><li>20. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak</li><li>21. Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak</li><li>22. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma planını dekana sunmak</li><li>23. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak</li><li>23. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak</li><li>24. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak</li><li>25. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak</li></ol>



## Bölüm Başkanı Görev Tanım Formu

**Doküman No:** TEF.GT.0020

**Yayın Tarihi:** 30.03.2023

**Revizyon Tarihi:**

**Revizyon No:**

**Sayfa:** 2/2

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	26. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN  
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN  
Dekan