	Bölüm Başkanı Görev Tanım Formu (2)	**Doküman No:**	UBF.GT.0014
		Yayın Tarihi:	23.10.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/1

1. Birimi	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Profesör
3. Görev Unvanı	Bölüm Başkanı (Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü)
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan Yardımcıları, Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak. 3. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. 4. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak. 5. Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek. 6. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak. 7. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak Dekanlığa sunmak. 8. Akademik personelin performansını izleyerek Dekanlığa bilgi vermek. 9. Bölümde görevli öğretim elemanları izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak. 10. Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak. 11. Öğrencilere ait bitirme projesi, araştırma projesi, vb. projelerinin takibini yapmak, bu projelerde akademik danışmalık yapacak öğretim elemanlarını görevlendirmek ve projelerin uygun şekilde yürütülmesini sağlamak. 12. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek. 13. Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. 14. Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak. 15. Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. 16. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak. 17. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak. 18. Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek. 19. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak. 20. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek. 21. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu birim amirlerine bildirmek. 22. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. 23. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

	24. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 25. Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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