

Görev Tanımı

Birim:	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Bölüm Başkanı
Amiri:	Dekan
Sorumluluk Alanı:	Bölüm başkanı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
Görev Devri:	Bölüm başkanının herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri birim amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Amacı:	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 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.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <ol style="list-style-type: none">1.Bölüm kurullarına başkanlık eder.2.Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.3.Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.4.Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.5.Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.6.Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.7.Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.8.Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.9.Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.10.Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.11.Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.12.Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.13.Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.14.Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.15.Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.16.Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

	<p>17.Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</p> <p>18.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</p> <p>19.Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>20. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p>
Yetkileri:	<p>1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3.İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>4.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> <p>5.Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</p>
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme.• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
Görev Tanımını	<p>Hazırlayan:/...../.....</p> <p>Onaylayan:/...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Unvanı :</p>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<p>...../...../.....</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>