

## Bölüm Başkanlığı “Ortak” Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (İşletme Bölümü-İktisat Bölümü-Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü- Sosyal Hizmet Bölümü)
<b>Görev Adı:</b>	Bölüm Başkanlığı
<b>Amiri:</b>	Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi – İlgili Bölüm Başkanlığı
<b>Görev Devri:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İlgili Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>Görevin Amacı:</b>	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm kurullarına başkanlık etmek,</li><li>• Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,</li><li>• Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>• Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,</li><li>• Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,</li><li>• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,</li><li>• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletmek.</li><li>• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunmak,</li><li>• 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>• Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,</li><li>• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,</li><li>• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,</li><li>• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,</li><li>• Bölüm ERASMUS, FARABİ ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li></ul>

<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>• İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,</li></ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İngilizce ve Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme,</li><li>• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,</li><li>• Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi,</li><li>• Koordinasyon yapabilme,</li><li>• Matematiksel kabiliyet,</li></ul>
<b>Görev Tanımını</b>	
Hazırlayan: ...../...../.....	
Onaylayan: ...../...../.....	
Ad-Soyadı: Yavuz Sultan CERRAH	Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN
Unvanı : Fakülte Sekreteri	Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....	
Ad-Soyadı: İmza	