

Bölüm Kurulu “Ortak” Görev Tanımı

Birim:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (İşletme Bölümü-İktisat Bölümü-Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü- Sosyal Hizmet Bölümü)
Görev Adı:	Bölüm Kurulu
Amiri:	İltisadi ve İdari Bilimler Fakültesi- Bölüm Başkanlıkları
Sorumluluk Alanı:	İltisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İlgili Bölüm Başkanlığı
Görev Devri:	İltisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Başkan Yardımcıları
Görevin Amacı:	Bölüm Kurulu; tek anabilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcıları ile anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından oluşur.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim kanununa ve ilgili Yönergelere uymak,• Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanmak,• Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya ana sanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli Planları ve işbirliği esaslarını hazırlamak,• Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı önerileri bölüm başkanının onayına sunmak,• Ders programlarını ve sınav programlarını hazırlamak ve ilan ettirmek,• Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzeni sağlamak,• Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve fakülte yönetim kuruluna sunarak, görüş bildirmek,• Fakülte'deki ilgili bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunmak,• Yatay geçişle gelen öğrencinin muafiyeti için ilgili komisyona yardımcı olmak,• Staj komisyonlarını oluşturmak ve yönergelerini hazırlamak,• Mazeret belirtmeksizin dersine gelmeyen öğretim elemanları için gerekli işlemleri yapmak,• Program danışmanlarını belirlemek,• Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında Fakülte yönetim kuruluna görüş bildirmek,• Öğretim elemanlarının çalışma odalarının düzenlenmesinde rol almak,• Eğitim öğretimle ilgili gerekli materyalleri sağlamak,
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Değişim ve gelişime açık olma• Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak• Temsil kabiliyeti• Yasal düzenlemelere uygun davranmak• Koordinasyon yapabilme
Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	
Onaylayan:/...../.....	
Ad-Soyadı:	Yavuz Sultan CERRAH
Unvanı :	Fakülte Sekreteri
Ad-Soyadı:	Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN
Unvanı :	Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyadı:	

