

GÖREVİN ADI:

Bölüm Başkanı

BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN:

Dekan

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Yılda en az bir kere Bölüm Kurulunu toplar, başkanlık eder ve alınan kararları yürütür.
- Bölüm toplantısında alınan kararları dekanlık makamına iletir.
- Bölümü temsilen Fakülte Kurulu toplantılarına katılır ve oy kullanır, alınan kararları bölümde uygular.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık makamına bildirir.
- Fakültenin misyon, vizyon ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için dekan ile birlikte çalışır.
- Bölümün stratejik planını hazırlar ve bölümün stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölüm ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapar bölüm başkanına önerir.
- Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Enstitü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlar. Gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirir.
- F1 formlarının zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm Lisans ve Lisansüstü derslerinin Bologna bilgilerinin güncel olmasını sağlar.

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli şekilde gerçekleşmesi için bölümdeki ğretim elemanları arasında sağlıklı bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek yazılı olarak Dekanlığa iletir.
- Bölüm ders müfredatının hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün ıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Bölümdeki ğrenci-ğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izler ve değerlendirir.
- Akademik Genel Kurul için Blmle ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her akademik yarıyılın başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Her akademik yarıyılın başında ders programlarının ve ders gvlelendirmelerinin hazırlanmasını sağlar.
- Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar.
- Ders notlarının ve devamsızlıkların düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- Bölüme ait her eğitim-ğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Bölüm akademik faaliyet raporunu hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- Bölümdeki yüksek lisans derslerini (Uzmanlık Alan dersi hariç) ten az öğrencinin seçmesi durumunda, en geç ders ekleme, ders bırakma ve danışman onayı sresinin sona erdiği tarihi takip eden hafta içerisinde durumu derslerin açılabilmesi için Enstitüye bildirir.
- Lisansüstü eğitim-ğretim faaliyetleri ilgili formları imzalar.
- Yüksek lisans ve doktora programlarına başvuran adaylara yapılacak bilimsel değerlendirme sınavı jrilerini Enstitüye nerir.
- Lisansüstü programlara giriş için bilimsel değerlendirme sınavında uygulanan bilimsel değerlendirme şekline/şekillerine ait evrakın bölümde muhafazasını sağlar.

- Lisansüstü programlarda öğrenci danışmanının, vefatı, istifası, emekli olması, hastalığı, dört hafta ve daha uzun süre ile yurtdışında görevlendirilmesi, askerlik görevi, kurum dışına atanması halinde, bu durumu en geç yedi gün içinde Enstitüye bildirir.
- Lisansüstü programlarda her öğrenci için danışmanlık yapacak bir öğretim üyesini en geç birinci yarıyılın sonuna kadar belirler. Tez danışmanı atanıncaya kadar, danışmanlık görevini yürütür.
- Doktora yeterlik sınavlarını yürütmek üzere Doktora Yeterlik Komitesini Enstitüye önerir.
- Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini bilgilendirir.
- Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
- *Devlet Memurlarının Ortak Görev ve Sorumlulukları:*
 - "Siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamaz." (657)
 - "Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar." (657)
 - Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine uyar.
 - Öğrencilerle olan ilişkilerinde, Devlet memurluğu ve öğretim elemanı saygınlığına uygun davranır.
 - Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları organ dışına yaymaz.
 - Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygılı davranır.
 - Hizmet dışında, resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunmaz
 - Devlete veya döner sermayeye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmaz.
 - Kuruma ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşya ile yerine konması mümkün olmayan bilimsel doküman veya kitabı muhafaza eder.
 - Kurumların huzur, sükûn veya çalışma düzenini korur.

- Bağı veya görevli olduğu fakülte, enstitü veya yüksekokul öğrencilerine ücret karşılığı özel ders vermez.
- Bilimsel tartışma ve açıklamalar dışında, yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına resmi konularda bilgi veya demeç vermez.
- Görevi gereği verilen belgeleri muhafaza eder ve başkalarına kullandırmaz.
- Ticaret yapmaz veya 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun tanıdığı imkânlar dışında Devlet Memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmaz.
- Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunur.
- Görevle ilgili resmi belge araç ve gereçleri, laboratuvar malzemesini görevi sona erdiğinde teslim eder.
- Doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemez ve görev sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmez veya iş sahiplerinden veya öğrenciden borç istemez veya almaz.
- Üniversite içinde yetkililerden izin almadan görevle ilgili olmayan ilân yapıştırılmaz.
- Siyasal ve ideolojik amaçlar dışında olan boykot, işgal, işi yavaşlatma gibi eylemlere teşebbüs etmez veya kamu hizmetlerini aksatacak davranışlarda bulunmaz.
- Üniversite yöneticilerinden izin almadan iş yerinde toplantı, konferans, konser, temsil, tören, açık oturum ve benzeri faaliyetler düzenlemez.
- Ders, seminer, konferans, sınav gibi öğretim çalışmalarının yapılmasına engel olmaz, öğrencileri bu tür davranışlara teşvik etmez ya da bu maksatla yapılacak hareketlere her ne suretle olursa olsun iştirak etmez.
- Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır. (657)
- Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz. (657)
- Bir başkasının bilimsel eserinin veya çalışmasını kaynak belirtmeden kullanmaz

YETKİLER:

Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İmza yetkisine sahip olmak.

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.