

İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
ADI SOYADI	MURAT SULA, FATİH TOPALOĞLU, EYÜP ÖZTÜRK
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak.
2. Bölümün alanına uygun ana bilim dallarının kurulmasını sağlamak.
3. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
4. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
5. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, Bölümü temsil etmek.
6. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek; eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, Bölüm Kurulu ve ana bilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak, akademik kurulu toplamak.
8. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.
9. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.
10. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için ihtiyaçları belirlemek ve gerekli planlamalar için Dekanlığı bilgilendirmek.
11. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
12. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.
13. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak.
14. ERASMUS, FARABI vb. değişim programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
15. Bölümde yapılması gereken seçimlerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.
16. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
17. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
18. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek.
19. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak.
20. Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak.
21. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını ve sınav programlarının hazırlanarak, düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
22. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.
23. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.
24. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek.
25. Öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Dekanlığa iletmek.
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
27. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre davranmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap, işin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler.
BİLGİ VE İLETİŞİM KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. -Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği kişiler: Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık birimleri Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİM VE KİŞİLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları; Basın ve yayın organları, üniversiteler.