|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIM FORMU** | | Doküman No | :421845 |
| Yürürlüğe Giriş Tarihi | :28.05.2025 |
| Revizyon | :5 |
| Revizyon Tarihi | :28.05.2025 |
| Sayfa No | :1/2 |
| **Üst Birim** | Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi | | | |
| **Birimi** | Bölüm Başkanlığı | | | |
| **Görevi** | Bölüm Başkanı | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan/Dekan Yardımcısı | | | |
| **Görev Tanımı** | Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesiüst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin bölüm içerisinde yürütülmesini sağlar. | | | |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | 1. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder. 2. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 3. Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder. 4. Bölüm Kuruluna Başkanlık eder, Bölüm Kurulu kararlarını uygular. 5. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 8. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar. 9. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar ve staj işlerini koordine eder. 10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlar ve denetler. 11. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar. 12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. 13. Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütür ve bununla ilgili raporları üst yönetime sunar. 14. Akademik danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar. 15. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. 16. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olur. 17. Bölüm ERASMUS, Farabi ve Mevlâna programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 18. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar. 20. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar. 21. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunur. 22. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. 23. Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar. 24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. | | | |
| **Yetkileri** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,  3. İmza yetkisine sahip olmak,  4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.  5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak | | | |
| Hazırlayan | | Kontrol Eden | Onaylayan | |
| Mehmet Akif ORÇAN | | Doç. Dr. Mehtap SÖNMEZ  Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÖĞREMİŞ | Prof. Dr. Ayten OĞUZ | |
| Fakülte Sekreteri | | Dekan Yardımcısı | Dekan | |