

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ FIRAT ÜNİVERSİTESİ	BÖLÜM BAŞKANI	Doküman No	KYS-GRV-020
		Yayın Tarihi	23.12.2021
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1 / 1

GÖREV UNVANI	Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Yükseköğretim Müdürü
GÖREV TANIMI Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.	
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Bölüm kurullarına başkanlık eder - Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder - Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar - Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar - Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar - Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar - Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir - Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar - Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür - Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir - Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar - Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar - Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar - Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar - Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar - Yukarıda 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	
GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,	
YASAL DAYANAKLAR 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	