

BİRİMİ	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI / ANABİLİM DALI BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
KİM VEKALET EDEBİLİR (VEKİLİ)	Anabilim Dalı Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Öğretim Üyesi
NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 16.maddesince atanmak
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek, - Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölüme ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak, - Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, - Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek, - Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Kurulunu toplamak, - Bölüm elemanlarının ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak, - Öğrencilere bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak, - Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlamak, - Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, - Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek, - Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak, - Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak, - Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak, - Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak, - ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmaları yürütmek, - Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, - Ders programı ve ders görevlendirmelerinin öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, - Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak, - Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek, - Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak, - Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle iş birliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak, - Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, - Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek, - Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak, lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak, - Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek, - Öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Dekanlığa iletmek, - Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreterleri. Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, eposta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreteri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
YETKİLER	2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen yetkiler - Görevinin gereği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme