



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

BÖLÜM BAŞKANI

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-47

Yürürlük Tarihi: 01.01.2018

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

Revizyon Açıklaması	Madde No
<p>“Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak dekanlığa/müdürlüğe sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak, <i>ifadesi eklenmiştir.</i></p> <p>“Ders planlarını hazırlamak varsa staj işlerini koordine etmek ve staj uygulamalarının sağlıklı yürütülmesi için ilgili koordinatörler ile koordineli çalışmak, “</p> <p>“Varsa; Çift Anadal ve Yan Dal Programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,”</p> <p><i>ifadesi yenilenmiştir.</i></p>	Görev ve Sorumluluklar
İmza Kısımındaki isimler çıkarılmıştır.	İmza Kısım

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Dekanına/ Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Akademik Birim Yönetimi

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER : - Program Koordinatörlüğü
-Bölümün Akademik ve İdari Personeli

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Kanunun Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- Fakülte /Yüksekokul Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak,
- Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık/Müdürlük ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Bölümün her düzeydeki personellini kapayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak dekanlığa/müdürlüğe sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- Dekanlık/müdürlük/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın takibini sağlamak,
- Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek,
- Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlık/yüksekokul müdürlüğüne rapor sunmak,
- Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılmak,

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

BÖLÜM BAŞKANI

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-47

Yürürlük Tarihi: 01.01.2018

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

- Bölüm ders müfredatlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzeni sağlamak,
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders dağılımlarını dengeli bir şekilde oluşturmak ve yönetim kuruluna sunmak,
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında yönetim kuruluna görüş bildirmek,
- Yarı-zamanlı çalışan öğretim elemanlarının göreve başlatılmasını ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yatay geçişle gelen öğrencinin muafiyeti için ilgili komisyona başkanlık etmek,
- Bölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- Kalite Güvence Birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme ve kalite belgelendirme çalışmalarını yürütmek,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- Yaz okulu kapsamında başka üniversitelerden ders alacak öğrencilerin başvurularını incelemek ve onaylamak,
- Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğretim elemanları tarafından not girişlerinin düzenli bir biçimde öğrenci işleri otomasyon sistemine girmesine sağlamak,
- Bölümle ilgili otomasyon işlemlerini (ders kaydı, not girişleri, yoklama girişleri, ders içerikleri, yatay geçiş, dikey geçiş, burs konuları) takip etmek ve sürekliliğini sağlamak.
- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit etmek ve üst yönetime bildirmek,
- Bölüme bağlı öğretim elemanlarının rapor ve izin (yıllık, mazeret) işlemlerinin takibini sağlamak ve üst yönetime iletmek,
- Eğitim-öğretim sürecinin etkin ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesi amacıyla yapılamayan derslerin telafisini sağlamak ve üst yönetimi bilgilendirmek,
- Sınav gözetmenliklerinin hazırlanması,
- Bölümün ihtiyaç duyduğu her türlü araç ve gereci (laboratuvar, derslik vb.) tespit etmek ve üst yönetime bildirmek, araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunlarıyla yakından ilgilenmek, çözüm üretmek,
- Ders planlarını hazırlamak (varsa staj işlerini koordine etmek ve staj uygulamalarının sağlıklı yürütülmesi için ilgili koordinatörler ile koordineli çalışmak),
- Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Sınav programlarını öğretim elemanlarının önerilerini dikkate alarak düzenlemek,

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

BÖLÜM BAŞKANI

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-47

Yürürlük Tarihi: 01.01.2018

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

- Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
- Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık/Müdürlük ve ilgili Enstitüye önermek,
- *Varsa*; Çift Anadal ve Yan Dal Programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- Her yıl bölüm bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- Bölüm başkanı olarak, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak ve verilen diğer görevleri yürütmek.

YETKİ: Görev ve sorumluluklarına ilaveten üst birimce verilen işlemlerde yetkilidir.

YETKİ DEVRİ: Bulunmadığı durumlarda görevini program koordinatörüne veya Bölüm başkan yardımcısına devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Bölüm ile ilgili alana haiz olmak,
- Orta düzey yabancı dil bilmesi.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör