



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Bölüm Başkanı Görev Tanımı

| | |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu | GRV-PRS-004 |
| Yürürlük Tarihi | 02.01.2019 |
| Revizyon Tarihi/No | .../00 |
| Sayfa No: | Sayfa 1/1 |

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

| | |
|-------------------------------|---|
| BİRİMİ | |
| GÖREV ADI | Bölüm Başkanı |
| GÖREV ALANI | Bölümün kaynaklarının etkili bir biçimde kullanılmasında, Eğitim –Öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Dekana karşı sorumludur. |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | <ol style="list-style-type: none">1. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,2. Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlamak ve gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulu'na görüş bildirmek.3. Sınavlarının düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,4. Bölüm kadro yapısının norm kadro çerçevesinde planlamasını yapmak,5. Bölümde görevli öğretim elemanlarının performanslarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Kurulunu toplamak,7. Bölümde bilimsel çalışmaların artırılmasını, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek,8. Bölümdeki öğretim elemanlarının görev tanımlarını tebliğ etmek ve sonuçlarını takip etmek,9. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak, stratejik plan çerçevesinde bölümün performansının artırılmasını sağlamak,10. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında, gerçeğe uygun şekilde beyan edilmesini sağlamak,11. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek,12. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda bölüme teslim edilmesini sağlamak,13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,14. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bilgilendirmek ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak,15. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin, program ve öğrenim çıktılarının bu işbirliğine göre şekillenmesini sağlamak,16. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,17. Bologna işlemleri kapsamında, Bilgi Paketinde Bölüm/Programın tanıtımına ilişkin bilgilerin ve ders tanıtım formlarının paydaş toplantı sonuçları TYYÇ ve stratejik plan çerçevesinde oluşturulması ve güncel olmasını sağlamak,18. Ders planlarının güncel kalmasını sağlamak,19. Sınıfların ve laboratuvarların iş sağlığı ve güvenliği, temizlik vb. sorunları üst makama iletmek,20. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)21. Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak, |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019

| | | |
|----------------------------|--|---------------|
| Unvanı Adı Soyadı : | | İmza : |
|----------------------------|--|---------------|

ONAYLAYAN

| | | |
|----------------------------|--|---------------|
| Unvanı Adı Soyadı : | | İmza : |
|----------------------------|--|---------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.