

	BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Dekanlığı
Görev Adı	Bölüm Başkanı
Vekalet Edecek Kişi	Bölümde görevlendirilen akademik personel
Görev Amacı	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı YÖK kanunu ve ilgili diğer mevzuat, 657 sayılı Devlet memurları kanunu Diğer Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<p>Yönetici vasfına sahip olma</p> <p>Ekip liderliği yapabilme</p> <p>Üst ve astlarla diyalog kurabilme</p> <p>Analiz yapabilme</p> <p>Bilgileri paylaşmama</p> <p>Değişim ve gelişime açık olma</p> <p>Düzenli diksiyona sahip olma</p> <p>Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</p> <p>Empati kurabilme</p> <p>Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme</p> <p>Güçlü hafızaya sahip olma</p> <p>Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p>Analitik düşünebilme</p> <p>Sabırlı olma</p> <p>Hoşgörülü olma</p> <p>Sorun çözebilme</p> <p>Sonuç odaklı olma</p> <p>Sorumluluk alabilme</p> <p>Temsil kabiliyetine sahip olma</p> <p>Yoğun tempoda çalışabilme</p> <p>Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</p> <p>Planlama ve organizasyon yapabilme</p> <p>Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</p> <p>Ofis programlarını etkin kullanabilme</p>
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>1. Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek.</p> <p>2. Bölüm/Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesine katkı sağlamak. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

3. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
5. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.
6. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
7. Bölümde eğitim -öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
8. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak ve alınan kararları bölümde uygulamak.
9. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak.
10. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak.
11. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm öğrencilerinin eğitim - öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak.
12. Bölümün eğitim - öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek.
13. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
14. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
15. Eğitim - öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
16. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
17. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim - öğretim amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
18. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. Eğitim - öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
19. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
20. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim - öğretim amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3

22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak.
23. Bölümün ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programlarıyla ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde anabilim dalları ile koordinasyonu sağlamak.
24. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim -öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak.
25. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
26. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.
27. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
29. Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirme.
30. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN Dekan

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici