

| | |
|--------------------------------|---|
| KURUM | ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ |
| BİRİMİ | UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ |
| İŞ UNVANI | BÖLÜM BAŞKANI |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DEKANLIK |
| SORUMLU OLACAĞI MAKAM | DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI |
| TEMEL GÖREVLERİ | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. Maddesinde belirtilen görevleri yapmak, |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaçla uygun hareket etmek, 2. Bölümün her düzeydeki eğitim - öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak, 3. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 4. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek, 5. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim - öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Kurulunu toplamak, 6. 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, 7. Öğrencilere bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak, 8. Bölümün eğitim - öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlamak, 9. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, 10. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek, 11. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak, 12. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak, 13. Bölümün eğitim - öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak, 14. Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak, 15. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmaları yürütmek, 16. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, 17. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, 18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak, 19. Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek, 20. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak, 21. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak, 22. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 23. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek, 24. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak, 25. Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak, 26. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek, 27. Öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Dekanlığa iletmek, 28. 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 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, ➤ Yazılı ve sözlü talimatlar, ➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, ➤ Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan, 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 |

