



GÖREVİN ADI : Bölüm Başkanı
GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte, Fakülteye Bağlı Bölümler

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fatih Eğitim Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
- 2.2 Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek.
- 2.3 Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 2.4 Bölüme bağlı Ana bilim dalları arasında eş güdümü sağlamak.
- 2.5 Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 2.6 Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- 2.7 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- 2.8 Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek.
- 2.9 Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
- 2.10 Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
- 2.11 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- 2.12 Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- 2.13 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- 2.14 Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- 2.15 Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2.16 Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.



TRÜ Fatih Eğitim Fakültesi İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları

2.17 Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

2.18 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.

2.19 Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

2.20 Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3 İmza yetkisine sahip olmak.

3.4 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

3.5 Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



- 6.5 Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
6.6 Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

7. YETKİLERİ

- 7.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
7.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
7.3 İmza yetkisine sahip olmak.
7.4 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7.5 Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

8. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan Yardımcısı

9. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

10. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 10.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
10.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
10.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
10.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerinesahip olmak.

11. SORUMLULUK

Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.



TRÜ Fatih Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

Hazırlayan

Selma AVCI
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Doç. Dr. Bircan EYÜP
Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU
Dekan

