

Bölüm Başkanı Görev Tanımı

Birim:	Denizcilik Fakültesi
Görev Adı:	Bölüm Başkanı
Amiri:	Dekan, Dekan Yardımcısı
Sorumluluk Alanı:	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.
Görev Devri:	Bölüm Başkan yardımcısı
Görevin Amacı:	Bölümde Yürütülen her türlü Akademik İş ve İşlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerekli önlemleri almak. Bu kapsamda Dekanlıkla yazışmalarda bulunmak suretiyle Bölümünün işleyişinin sorunsuz olmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak,Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek,Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek,Eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek,Uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Akademik Kurulu ile toplantılar yapmak,Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek,Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak,Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,Eğitim-Öğretim ile ilgili BLOGNA, ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak,Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek,Öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak ve Fakülte Yönetim kuruluna sunarak görüş bildirmek,Mazeret belirtmeksizin dersine gelmeyen öğretim elemanları için gerekli işlemleri yapmak,Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,Sınav programlarının hazırlanması ve düzenli yürütülmesini sağlamak,Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak,öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,Etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.İmza yetkisine sahip olmak.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
06.12.2016 Kadir TOKLU Fakülte Sekreteri	06.12.2016 Prof.Dr. Temel ŞAHİN Dekan V.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
...../...../2016 Yrd.Doç.Dr. Şengül ŞANLIER DUİM Bölüm Başkanı	