

	T.C. ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2023
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	2

Birimi	: Fakülte
Görev Adı	: Bölüm Başkanı
Statü	: Akademik Personel
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Dekan, Dekan Yardımcısı

İş Tanımı: Antalya Belek Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmaktır.

Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır (**).

Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir (**).

Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer (2).

Görev ve Sorumluluklar

1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2	Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinin sağlanması (**),
3	Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasının sağlanması (**),
4	Fakülte Kurulu'nda bölümü temsil etmek (**),
5	Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek (**),
6	Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporunu hazırlamak ve Dekana sunmak (**),
7	İki ayda bir Akademik Bölüm Kurulu toplantısı düzenlemek ve kurula başkanlık yapmak (***),
8	Ayda en az bir kez Bölüm Kurulu (Bölüm yönetim kurulu) toplantısı düzenlemek ve kurula başkanlık yapmak (**),
9	Bölümün eğitim – öğretim ve diğer ihtiyaçlarını Fakülte yönetimine yazılı olarak bildirmek,
10	Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın aksatılmadan yapılmasını sağlamak,
11	Eğitim öğretim dönemi başlamadan ders görevlendirmelerini Akademik Bölüm Kurulu kararı ile yapılmasını sağlamak,
12	Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, kalite güvencesi ve toplumsal katkı faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Öğretim elemanlarının akademik gelişimi için hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
13	Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde bölümün geçmiş yıla ait eğitim-öğretim, araştırma, kalite güvencesi ve toplumsal katkı faaliyetleri ile gelecek yıldaki çalışma planı ve hedeflerini açıklayan raporu Dekanlığa sunmak,
14	Bölümün misyon, vizyon, stratejik plan, faaliyet ve performans kriterlerini hazırlamak,
15	Bölümün strateji geliştirme raporunu hazırlamak ve Fakülte strateji geliştirme koordinatörüne sunmak,
16	Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
17	Bölüm ile ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak,
18	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
19	Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
20	Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek,
21	Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,

22	Fakültenin iç ve dış kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak,
22	Dekan ve Dekan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
24	Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde yetkili olup Dekana karşı sorumludur.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLULUĞU	<p>*Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,</p> <p>*Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün farkında ve sürece dahil olmak,</p> <p>*Fakültenin akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, çalışmaları koordine etmek,</p> <p>*Fakültenin misyon ve vizyonunun güncellenmesi çalışmalarını yürütmek ve Fakültenin tüm çalışanları ile gerçekleştirmek için faaliyetleri yönetmek,</p>
ÜST YÖNETİCİLERİ	<p>*Dekan</p> <p>*Dekan Yardımcısı</p>
AST UNVANLARI	<p>*Anabilim Dalı Başkanları</p> <p>*Öğretim Üyeleri,</p> <p>*Araştırma Görevlileri</p> <p>*Fakülte Sekreterleri</p> <p>*Bölüm Sekreterleri</p> <p>*Bölüm İdari Personelleri</p>
ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	<p>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>*Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>*Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</p> <p>*Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
YASAL DAYANAK	<p>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>**Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p> <p>***657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

HAZIRLAYAN: KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---