



## MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-017-5  
Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

### GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
GÖREVİ	BÖLÜM BAŞKANI
SINIFI	Akademik Birim Yöneticisi
ÜST YÖNETİCİSİ	DEKAN
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan, Rektör
ASTLARI	Bölüm Akademik Personelleri

#### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

2547 sayılı Kanununun 21. maddesinde bölüm başkanının görevleri tanımlanmıştır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

##### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanmasından,
- Dekanın öngördüğü toplantılara katılmaya ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesinden,
- Bölümün öğretim elemanlarının idaresinden ve denetiminden,
- Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlamasından,
- Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından,
- Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

##### 3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

##### 3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA  ZİHİNSEL ÇABA  HER İKİSİ DE

#### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

##### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Doktora

##### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

##### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yurt içi veya yurt dışında yapılan dil sınavlarında YÖK'ün belirlediği asgari puan sınırını karşılamak.

##### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

3 yıl süreyle atanmaktadır.

##### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

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

Adı ve Soyadı:  
İmza

Tarih : ...../...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN