|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B[1]** | **B[1] T.C.**  **BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  **TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  **BÖLÜM BAŞKANI İŞ TANIMI** |  |

Adı Soyadı :

Görev Unvanı **:** Bölüm Başkanı

Birimi **:** Teknik Eğitim Fakültesi

Görev Tanımı **:** Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama rektörlüğe bildirilir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

**Görev ve Yetkileri :**

1. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
2. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
3. Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak,
4. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumlu olup,
5. Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak,
6. Bölümün alanına uygun Anabilim Dallarının kurulmasını sağlamak,
7. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
9. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
10. Bölüm akademik kurulunu toplamak,
11. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
12. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek,
13. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
14. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
15. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,
16. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
17. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
18. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
19. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarına hassasiyet göstermek,
20. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
21. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
22. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak,
23. Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,
24. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek,
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
27. Dekan’ın vereceği akademik ve idari görevleri yapmak,
28. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Sorumlulukları : Bölümün eğitim-öğretim ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek, ilgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üst Amiri : Dekan

Çalışma Koşulları : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

Aranan Nitelikler : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Word, Excel ve Power Point programlarını temel düzeyde kullanmak.