|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** | | |
| Birimi | Mühendislik Fakültesi | |
| Unvanı | Öğretim Üyesi | |
| Sınıfı | Akademik Personel | |
| Görevi | Bölüm Başkanı | |
| Birim Yöneticisi | Dekan | |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Dekan Yardımcısı | |
| Vekâlet Edecek Unvan | Bölüm Başkan Yardımcısı | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** | | |
| Eğitim Düzeyi | Doktora | |
| Gerekli Hizmet Süresi | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi. | |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| Görevin Kısa Tanımı | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek. | |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | * Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. * Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak. * Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. * Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak. * Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek. * Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak. * Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunmak. * Akademik personelin performansını izleyerek dekanlığa bilgi vermek. * Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak. * Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak. * Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek. * Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak ve danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak. * Öğrencilerin staj ve işletmelerde mesleki eğitim uygulama faaliyetlerini düzenlemek. * Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek. * Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. * Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak. * Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. * Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak. * Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak. * Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek. * Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak. * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek. * Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak. * Dekanın görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek. | |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  DEKAN YARDIMCISI  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  DEKAN  İMZA |