|  |
| --- |
| **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 YARDIMCISIİMZA | ONAYLAYAN......./......./...........DEKANİMZA |