



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI
FORMU

Doküman No

AGÜ-502.23
GRV-005

Yayın Tarihi

15/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/2

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
STATÜSÜ	Yönetici/Akademik Personel
GÖREVİ	Bölüm Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Dekan

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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

1. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek,
2. Bölüm elemanların ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
3. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
4. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
5. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile Bölüm Kurulunu toplamak,
7. Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
8. Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlamak,
9. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak,
10. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
11. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,
12. Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak,
13. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
14. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
15. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek,
16. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
17. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,
18. Öğrencilerle bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak,
19. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
20. Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. İmza Yetkisine sahip olmak.
4. Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen niteliklere sahip olmak,
2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma

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

Adı/Soyadı

Tarih/İmza...../...../.....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza...../...../.....