



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLÜM BAŞKANININ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Fakülte Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak.
2. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamak
3. Yeni açılması teklif edilen lisans programlarının derslerini bölüm kurulunda görüşmek. Lisansüstü, doktora programlarının derslerini anabilim dalı kurullarında görüşmek.
4. Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
5. Bölümün her düzeydeki personellini kapayacak şekilde motivasyon, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
6. Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak dekanlığa sunmak,
7. Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
8. Dekanlık/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yapılmasını sağlar.
9. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek.
10. Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
11. Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlığa rapor sunmak.
12. Bölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
13. Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
14. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
15. Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
16. Ders planlarını hazırlamak varsa staj işlerini koordine etmek,
17. Yaz okulu kapsamında başka üniversitelerden ders alacak öğrencilerin başvurularını incelemek ve onaylamak.
18. Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğretim elemanları tarafından not girişlerinin düzenli bir biçimde öğrenci işleri otomasyon sistemine girmesine sağlar
19. Zamanında sınav sonuçlarını ilan etmeyen öğretim elemanlarını uyarır (Öğrenci İşleri Otomasyonu üzerinden takibini yapar)
20. Erasmus, Farabi, Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
21. Sınav programlarını öğretim elemanlarının önerilerini dikkate alarak düzenler.
22. Bölüme ait Bologna bilgi paketlerini inceler ve eksiklik olması durumunda ders, veren öğretim elemanını uyarır.
23. Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
24. Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
25. Hazırlanan ek ders ve izinleri Dekanlık ve ilgili Enstitüye önermek,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Sayfa No 1/2



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLÜM BAŞKANININ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>KYT-GRV-23</b>
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	<b>01</b>

26. Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
27. Fakülte akademik genel kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
28. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
29. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
30. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
31. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir
32. Çift Anadal ve Yan Dal Programları ile ilgili çalışmalarını yürütür.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan

Sayfa No  
2/2