|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **BÖLÜM BAŞKANI** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa |  |

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Dekan/Müdüre bağlı görev yapar.

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

* Bölüm kurullarına başkanlık eder.
* Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
* Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
* Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
* Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
* Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
* Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak