Bölüm Başkanlığı ‘‘Ortak’’ Görev Tanımı

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** | İlahiyat Fakültesi (Temel İslam Bilimleri Bölümü, Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü, İslam Tarihi ve Sanatları Bölümü, İlköğretim Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Eğitimi Bölümü. |
| **Görev Adı:** | Bölüm Başkanlığı |
| **Amiri:** | Dekan |
| **Sorumluluk Alanı:** | Ilahiyat Fakültesi – İlgili Bölüm Başkanlığı |
| **Görev Devri:** | İlahiyat Fakültesi İlgili Bölüm Başkanı |
|  |
| **Görevin Amacı:** | Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | * Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
* Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,
* Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
* Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
* Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
* Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletmek.
* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunmak,
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
* Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
* Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
* Bölüm ERASMUS, FARABİ ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yetkileri:** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
* İmza yetkisine sahip olmak,
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
* Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,
 |
|  |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * İngilizce ve Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme,
* Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,
* Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi,
* Koordinasyon yapabilme,
* Matematiksel kabiliyet,
 |
|  |
| Görev TanımınıHazırlayan: Onaylayan:……/……./……… ……/……./………Ad-Soyadı: Hasan KÖKSAL Prof. Dr. M:Faruk BAYRAKTAR Fakülte Sekreteri Dekan |
| Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..Ad-Soyadı: Doç.Dr.Rifat USLU , Yrd.Doç.Dr.Faruk ERMEMİŞ ,Yrd.Doç.Dr.Gülsüm PEHLİVAN AĞIRAKÇAİmza |