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 Tanımını  Hazırlayan: 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 AĞIRAKÇA  İmza | | |