

- Görev Tanımları

- ❖ Bölüm Başkanı Görev Tanımı (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72325>)
- ❖ Bölüm Sekreteri Görev Tanımı (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72326>)
- ❖ Personel İşleri Birim Görevlisi Görev Tanımı (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72353>)
- ❖ Öğrenci İşleri Birim Görevlisi Görev Tanımı (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72351>)
- ❖ Taşınır ve Mali İşler Görevlisi Görev Tanımı (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72360>)
- ❖ Genel Hizmet Personeli Görev Tanımı (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/144113>)

- Yetki ve Sorumluluklar

❖ Bölüm Başkanı Yetki ve Sorumlulukları

Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder.

Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunar.

❖ Bölüm Başkan Yardımcısının Yetki ve Sorumlulukları

Eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde ve değerlendirilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,

Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarının hazırlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak,

Sınavların düzenlenmesinde ve yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,

Bölüm kadro yapısının norm kadro çerçevesinde planlamasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak,

Bölümde görevli öğretim elemanlarının performanslarının izlenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,

Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunların giderilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,

Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasında ve stratejik plan çerçevesinde bölümün performansının artırılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak,

Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda bölüme teslim edilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,

Öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesinde, sorunların çözülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,

Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak,

Bologna işlemleri kapsamında, Bilgi Paketinde Bölüm/Programın tanıtımına ilişkin bilgilerin ve ders tanıtımı formlarının paydaş toplantı sonuçları, TYYÇ ve stratejik plan çerçevesinde oluşturulmasında ve güncellenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,

Ders planlarının güncel kalmasının sağlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak,

Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanına sunmak,

Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak(PUKÖ),

Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

❖ **Bölüm Kurulu Yetki ve Sorumlulukları**

Bölüm Kurulu; tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcıları ile anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur ve bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır.

Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya anasanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

❖ **Bölüm Sekreteri Yetki ve Sorumlulukları**

Bölümün sekretarya işlemlerini yürütmek, bölüm başkanı tarafından kendisine verilecek yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak, yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek, Bölüme gelen yazıları bölüm başkanının görüşü doğrultusunda bölüm öğretim elemanlarına, araştırma görevlilerine imza karşılığında duyurmak/dağıtmak, öğrenciler ile ilgili olanları ilan panolarında öğrencilere ilan etmek, ölüme gelen evrakların yazışma işlemlerini, mevzuata, resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere göre ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında, standart dosya planı ve haberleşme kodlarına uygun şekilde yazmak, dosyalamak, takibini yapmak, imza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek, öğrenci ilan panolarında bölümlerine ait ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak, ve yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.