

	<b>T.C.</b> <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	
		<b>YAYIN TARİHİ</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
		<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
		<b>SAYFA NO</b>	
<b>Birim Adı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
<b>Görev Adı:</b>	Bölüm Başkanı		
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
<b>Amiri</b>	Dekan		
<b>Bağlı Bulunduğu Birim</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı		
<b>Alt Birim:</b>	Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreteri.		
<b>Görev Devri:</b>			
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b> Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.  Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.  Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.  Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.			
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</li><li>2. Eğitim-öğretim planlarını her yıl belirlenen tarihlerde güncellemek,</li><li>3. Ders ve sınav programlarını akademik takvime uygun olarak hazırlamak,</li><li>4. Derslerin ve sınavların Yönetmelik ve Yönergelere uygun olarak yapılmasını koordine etmek,</li><li>5. Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlığa rapor sunmak,</li><li>6. Öğrencilerin danışmanlık hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,</li><li>7. Değişim programlarından öğretim üyeleri ve öğrencilerin yararlanması konusunda bilgilendirme yapmak ve teşvik etmek,</li><li>8. Öğrencilerin staj vb. uygulamalarını takip etmek,</li><li>9. Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans ölçütlerini hazırlamak ve güncellemek,</li></ol>			

10. Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
11. Bölümde görev yapan akademik ve idari personelin izin, rapor vb. işlemlerinin takibini yapmak ve Dekanlığa bildirmek,
12. Fakülte kurulu toplantısında bölümü temsil etmek,
13. Bölüm Kurullarına başkanlık yapmak,
14. Dekan ve dekan yardımcıları tarafından verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek,
15. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak bildirmek,
16. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
17. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
18. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
19. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
20. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
21. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
22. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
23. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek ve Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
24. Bölümün ERASMUS, FARABI ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
25. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
26. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
27. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
28. Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylamak,
29. Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak,
30. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.

\*Görev tanımı, görev ve sorumluluklar hazırlanırken 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu temel alınmış olup, fakültemizdeki işleyişe göre düzenlenmiştir.

<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>KONTROL EDEN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>
<b>BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>	<b>DEKAN</b>	