



Dokümanın Adı:

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT174	10.10.2017	04.03.2022	1	5

Hazırlayan BEYZA NUR OCAK	Onaylayan / Kalite İSMET ECE ERTEKİN KAL Strateji ve Kalite Geliştirme Yöneticisi	Onaylayan BURCU KARAGÖZ Müdür
------------------------------	--	-------------------------------------



1. TEMEL AMAÇ

Bölüm Başkanı bölümünü ahenk içinde yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yönetmek ve bölümün her düzeyde eğitim- öğretim, araştırma ve her türlü faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

2. ANA SORUMLULUKLAR

- 2.1. Bölüm başkanı/program başkanı, bölümün/programın yürütmekle yükümlü olduğu her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile bölüme/programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- 2.2. Yeni açılması teklif edilen lisans ve lisansüstü derslerini Bölüm Kuruluna getirmek,
- 2.3. Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Enstitü arasındaki yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
- 2.4. Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- 2.5. Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 2.6. Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- 2.7. Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- 2.8. Ders planlarını hazırlamak, staj işlerini koordine etmek,
- 2.9. Yaz okulu açılması ve yürütülmesini sağlamak, öğrenci dilekçelerini incelemek ve yanıtlamak,
- 2.10. Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
- 2.11. Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- 2.12. Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
- 2.13. UBIS' te yetki çerçevesinde yapabileceği işlemleri inceleyip öğrencilerine ve bölümünde ders veren öğretim üyelerine yapmaları gerekenleri zamanında bildirmek ve yaptırmak,
- 2.14. UBIS' teki bölümüne ait tüm işlemleri zamanında yapmak,
- 2.15. UBIS' ten tüm öğrencilerine danışman atamak veya danışmanı değiştirmek,
- 2.16. Bölüm/Program bazında yapılan anket çalışmalarının sonuçlarını incelemek ve sonuçlara göre gerekli önlemleri almak,
- 2.17. Bölümün/programın ulaşması gereken hedefleri belirlemek ve belirlenmiş olan bu hedeflerin gerçekleştirilmesine zemin hazırlamak ve imkan sağlamak,
- 2.18. Eğitim-Öğretim Bilgi Sisteminde (EBS) bölüm/programı ile ilgili tüm işlemleri dönem başlamadan önce yapmak,



- 2.19.** Bir komisyon kurarak program öğrenme çıktıları ve ders tanımlarını, program öğrenim çıktıları tekrar gözden geçirmek ve çıktılarda belirtilenleri karşılayacak düzeye getirmek (Türkçe-İngilizce),
- 2.20.** Bölüm/programın EBS' de yer alan tüm bilgilerini (Türkçe-İngilizce) gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak,
- 2.21.** Eğitim-öğretimin program öğrenim çıktıları karşılayacak şekilde bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak,
- 2.22.** Bölümün/programın akreditasyondan geçebilmesi için yukarıda belirtilen işlemlere ilave olarak ilgili akreditasyon kurumunun diğer kriterlerini de inceleyip yerine getirmek,
- 2.23.** Yatay, dikey geçişle gelen, çift ve yandal müracaatları kabul edilen öğrencilerin intibaklarını yapacak bir komisyon kurmak, bu komisyonun intibak ve muafiyet işlemlerinin sonuçlarını dekanlık/müdürlüğe uygun formatta arz etmek,
- 2.24.** Dekanlıkla işbirliği içerisinde ve dönem başlamadan en az iki ay önce açılacak derslerle bu dersleri verecek öğretim elamanları dekanlığa önermek,
- 2.25.** Haftalık ders programı taslağını hazırlayıp dekanlık ve eğitim planlama birimine dönem başlamadan bir ay önce sunmak,
- 2.26.** Sisteme işlenen ders görevlendirmeleri ve ders programlarının kontrolünü yapmak varsa bir hata, düzeltilmesi için planlamaya bildirmek,
- 2.27.** Bütün görevleri belirtilen takvime ve zamana uygun olarak yapmak,
- 2.28.** Eğitim-öğretimin aksamaması için çalışmalarını öğretim elemanları ile iş birliği halinde yürütmek,
- 2.29.** Derslerin programlarda belirtilen gün, saat ve sınıfta yapılmasını sağlamak,
- 2.30.** Sınav programında belirtilen tüm sınavların belirtilen gün, saat ve mekânda sağlıklı olarak yapılmasını sağlamak,
- 2.31.** Sınav sonuçlarının UBIS' e zamanında girilmesini ve ilân edilmesini sağlamak,
- 2.32.** Öğrencilerinin tüm sorunları ile yakından ilgilenmek,
- 2.33.** Öğrencilerin her türlü akademik sorunlarıyla bizzat ilgilenmek ve onlara yol gösterici olmak,
- 2.34.** Yönetmelik ve yönergelere hâkim olmak,
- 2.35.** Bölüm/programın araştırma faaliyetleri, yürütülen proje çalışmaları ve diğer yıl içi faaliyetleri hakkında dekanlığa rapor vermek,



- 2.36.** Her akademik yıl sonunda tüm paydaşlarla düzenli toplantıları yapmak ve bu toplantıda, Programın amaçları, hedefleri, Program yeterlilikleri (öğrenme çıktıları) ve derslerin öğrenme çıktıları hakkında kalite güvencesi gereği paydaşlarca düzenlenmiş raporları görüşerek paydaşların görüşleri doğrultusunda gerekiyorsa müfredat değişikliği önerisini gerekçeleri ile birlikte rapor halinde dekanlığa sunmak,
- 2.37.** EBS de yer alan Ders öğrenme çıktıları- Program yeterlilikleri ve Program amaçları ile Program yeterlilikleri ve program yeterliliklerine tüm derslerin katkılarını gösteren matrisler yapılan paydaş toplantılarında gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden düzenlemek,
- 2.38.** Öğretim el kitabına hakim olmak,
- 2.39.** Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir veri güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 2.40.** Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 2.41.** Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 2.42.** Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 2.43.** Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 2.44.** Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.



3. PROFİL

3.1. Öğrenim Durumu

Doktor Öğretim Üyesi / Doçent Doktor / Profesör

3.2. Deneyim

Öğretim Üyesi olmak.

3.3. Kişisel Yetkinlikler/Beceri

İnisiyatif kullanma yetkinliğinin olması

İletişim kurma yetkinliğinin olması

Ders anlatımında deneyimli ve yetkin olmak

3.4. Yabancı Dil

Yabancı Dil ile eğitim yapılan programlar için ÜDS, KPDS, YÖKDİL ve YDS puanlarının en az bir tanesi 85 ve üzeri olması veya dersin anlatılacağı dilin ana dil olarak konuşulduğu ülkelerde Lisans veya Doktorasını tamamlamış olması, ilgili dilin öğretim elemanın ana dili olması.

4. ORGANİZASYONDAKİ KONUMU

4.1. Üstleri

Dekan / Müdür

4.2. Vekili