



BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Döküman No	EF-GRT-A-0004
Yayın Tarihi	07.03.2022
Reviyon Tarihi	02.03.2022
Reviyon No	0001

Birim/ Bölüm Eğitim Fakültesi

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az doktora düzeyinde eğitim mezunu olmak,
- Bölümde bulunan en yüksek ünvanlı öğretim üyeleri arasından dekanca atanmak.
- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Dekan.

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Öğretim Üyeleri,
- Elemanları,
- Bölüm sekreteri.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılmak,
- Bölüm kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek,
- Bölüm öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölüm ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak. Bölüm haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık ve kendi anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bölümde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Bölümde eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit etmek ve Dekanlığa bildirmek,
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Adres: Tuzcuzade Mahallesi Demirözü Yolu 5.Km 69000
Merkez/ Bayburt

Telefon : 0 (458) 333 20 33 -2004
İnternet Adresi : www.bayburt.edu.tr/egitim-fakultesi
E- Posta : egitim@bayburt.edu.tr



BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Döküman No	EF-GRT-A-0004
Yayın Tarihi	07.03.2022
Reviyon Tarihi	02.03.2022
Reviyon No	0001

Birim/ Bölüm Eğitim Fakültesi

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
- Bölüm araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Bölüm çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Bölüm stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Dekanlığa sunmak,
- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Bölüm ERASMUS-FARABI programlarının planlanmasını, yürütülmesini sağlamak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekanlığa karşı sorumludur,
- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.