	T.C. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	**BÖLÜM BAŞKANI** **Görev Tanımı**	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

Üst Yönetici(ler):	Dekan
Görev:	Bölü Başkanı
Eğitim Düzeyi:	
Personel:	
Yardımcı Personel:	-

-

Temel Yeterlikleri

 Pozitif bakış açısına sahip.
• Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip.
• Temsil kabiliyeti.
• Müzakere edebilme.
• Muhakeme yapabilme.
• İletişimi iyi ve güler yüzlü.
• Dikkatli.
• Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
• Değişim ve gelişime açık olma.
• Düzenli ve disiplinli çalışma.
• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
• Güçlü hafıza.
• Hızlı düşünme ve karar verebilme.
• İkna kabiliyeti.
• Sabırlı olma.
• Sorun çözebilme.
• Sonuç odaklı olma.
• Sorumluluk alabilme.
• Stres yönetimi.
• Yoğun tempoda çalışabilme.
• Etkili zaman yönetimi.
• Koordinasyon.
• Planlama ve organizasyon yapabilme.
• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.
• Proje liderliği vasfı

Görev ve Sorumluluklar

 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
 Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
 Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
 Bölüm sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
 Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
 Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
 Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
 Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
 Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
 Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
 Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
 Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
 Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin

belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
 Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
 Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
 Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
 Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
 Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
 Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
 Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.
 Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
 Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
 Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
 Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek.
 Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
 Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
 Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
 Çift Ana Dal/Yan Dal için bölümleri, kontenjanları ve dersleri Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
 Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa yazmak.
 Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
 Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
 Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
 Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
 Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
 Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
 Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
 Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
 Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
 Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
 Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
 Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak.
 Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
 Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
 Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
 Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
 Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
 Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
 Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

 2547Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2914Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 4982Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik Katkı Kredisi Yönetmeliği Öğrenim Kredisi Yönetmeliği Burs Kredi Yönetmeliği Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Uygulamalı Eğitinler Çerçeve Yönetmeliği Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Eğitim Yönergesi Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliği Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Mezun Öğrencilere verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Araştırma Görevlileri Temsilciliği Yönergesi Sıfır Atık Yönetmeliği 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Görev alanı ile ilgili tüm mevzuat

Görevli personel	*Yardımcı Personel(ler)**	*Birim Amiri*
		Prof.Dr. Osman PEKER
İmza:	*İmza:*	*İmza:*

**Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.*

	T.C. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	**BÖLÜM BAŞKANI YARDIMCISI** **Görev Tanımı**	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

Üst Yönetici(ler):	Dekan
Görev:	Bölüm Başkanı Yardımcısı
Eğitim Düzeyi:	
Personel:	
Yardımcı Personel:	-

-

Temel Yeterlikleri

◎ Pozitif bakış açısına sahip.
• Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip.
• Temsil kabiliyeti.
• Müzakere edebilme.
• Muhakeme yapabilme.
• İletişimi iyi ve güler yüzlü.
• Dikkatli.
• Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
• Değişim ve gelişime açık olma.
• Düzenli ve disiplinli çalışma.
• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
• Güçlü hafıza.
• Hızlı düşünme ve karar verebilme.
• İkna kabiliyeti.
• Sabırlı olma.
• Sorun çözebilme.
• Sonuç odaklı olma.
• Sorumluluk alabilme.
• Stres yönetimi.
• Yoğun tempoda çalışabilme.
• Etkili zaman yönetimi.
• Koordinasyon.
• Planlama ve organizasyon yapabilme.
• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.
• Proje liderliği vasfı

Görev ve Sorumluluklar

◎ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak

◎ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
◎ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
◎ Bölüm sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
◎ Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
◎ Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
◎ Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
◎ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
◎ Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
◎ Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
◎ Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
◎ Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
◎ Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
◎ Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
◎ Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
◎ Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
◎ Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
◎ Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
◎ Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
◎ Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.
◎ Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
◎ Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
◎ Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
◎ Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek.
◎ Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
◎ Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
◎ Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
◎ Çift Ana Dal/Yan Dal için bölümleri, kontenjanları ve dersleri Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
◎ Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa yazmak.
◎ Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.

◎ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
◎ Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
◎ Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
◎ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
◎ Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
◎ Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
◎ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
◎ Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
◎ Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
◎ Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
◎ Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak.
◎ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
◎ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
◎ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
◎ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
◎ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
◎ Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
◎ Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

◎ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
◎ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
◎ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
◎ Bölüm sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
◎ Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
◎ Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
◎ Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
◎ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
◎ Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
◎ Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
◎ Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
◎ Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
◎ Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
◎ Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
◎ Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.

◎ Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
◎ Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
◎ Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
◎ Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
◎ Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.
◎ Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
◎ Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
◎ Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
◎ Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek.
◎ Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
◎ Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
◎ Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
◎ Çift Ana Dal/Yan Dal için bölümleri, kontenjanları ve dersleri Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
◎ Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa yazmak.
◎ Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
◎ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
◎ Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
◎ Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
◎ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
◎ Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
◎ Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
◎ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
◎ Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
◎ Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
◎ Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
◎ Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak.
◎ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
◎ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
◎ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
◎ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
◎ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü

malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. ◎ Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. ◎ Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur		
Görevli personel	*Yardımcı Personel(ler)**	*Birim Amiri*
		Prof.Dr. Osman PEKER
İmza:	*İmza:*	*İmza:*

**Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.*