

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	DEF-GT-006
		İlk yayın tarihi	02.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde gerçekleştirmek için birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
Üst Amiri
Dekan
Vekili
Bölüm Başkan Yardımcısı
Nitelikler
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak, - Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek, - Görevin gerektirdiği “ilgili mevzuatı” bilmek, - Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak.
İlgili Mevzuat
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği - Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri
Görev ve Sorumluluklar
- Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve anabilim dalları arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak, - Fakülte kuruluna üyelik yapmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak, - Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak, - Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunmak, - Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak, - Bölüm içerisinde komisyon dağılımlarını adil ve objektif bir şekilde yapmak ve komisyonlar arasında koordinasyon sağlamak, - Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin mevzuata uygun ve düzenli yürütülmesini sağlamak, - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve dekanlığa iletmek, - Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek ve yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DENİZCİLİK FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	DEF-GT-006
		İlk yayın tarihi	02.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

- Bölüme bağlı ders plan ve programların hazırlanmasını sağlamak,
- Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
- Bölümün değerlendirme, kalite güvence, akreditasyon ve birimin stratejik planlarını/hedeflerini destekleyen çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili raporları dekanlığa sunmak,
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Bağlı bulunduğu üst amirlerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Gereği halinde bölüm içi komisyonlara görevlendirme yapmak,
- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Bölüm/Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere Birimi/Bölümü adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan