

Görev Tanımı

Birim:	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Adı:	Bölüm Başkanlığı
Amiri:	Dekan, Dekan Yardımcısı
Sorumluluk Alanı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içersinde yapar.
Görev Devri:	Bölüm Başkan Yardımcıları
Görevin Amacı:	Bölümde Yürütülen her türlü Akademik İş ve İşlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerekli önlemleri almak. Bu kapsamda Dekanlıkla yazışmalarda bulunmak suretiyle Bölümünün işleyişinin sorunsuz olmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1.Bölüm kurullarına başkanlık eder.2.Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.3.Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.4.Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.5.Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.6.Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.7.Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.8.Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.9.Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.10.Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.11.Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.12.Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.13.Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.14.Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.15.Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.16.Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.17.Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.18.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.19.Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.20. Dekanın ve Dekan Yardımcısının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.3.İmza yetkisine sahip olmak,4.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol

	etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 5.Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.	
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	Bilim alanı ile ilgili (Su Ürünleri) konular.	
Görev Tanımını		
Onaylayan:	Hazırlayan: Hazırlayan:/...../...../...../.....	
Ad-Soyad: Prof. Dr. Davut TURAN	Doç. Dr. Ferhat KALAYCI	Uğur GÜNGÖR
Unvanı : Dekan	Dekan Yardımcısı	Fakülte Sekreteri
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../..... Ad-Soyad: Prof. Dr. Bülent VEREP İmza		