

## Görev Tanımı

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

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