

**BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.199</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	<b>30.06.2026</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Turizm Fakültesi Dekanlığı</b>
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkanı
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Bölümde görevlendirilen akademik personel
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasındaki Yatay Geçiş, Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi. ALKÜ Öğrenime Ara İzni Yönergesi. ALKÜ Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, İhale kanunları ve ilgili mevzuat, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Temsil kabiliyetine sahip olma Yönetici vasfını taşıma Ekip liderliği vasfı ve ekip çalışmasına katılımcı olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik ve sistemli düşünebilme Yenilikçiliğe, değişime ve gelişime açık olma Hoşgörülü olma ve empati kurabilme Stresle başa çıkabilme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.199</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	<b>30.06.2026</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

### Temel İş ve Sorumluluklar

- 1- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2- Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
- 3- Fakülte veya yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- 4- Bölüm kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurulu kararlarını uygulamak,
- 5- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek, Bölümün ihtiyaçlarını dekanlık makamına yazılı olarak rapor etmek,
- 6- Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 7- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
- 8- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
- 9- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 10- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunmak,
- 11- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.

### KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı: Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanı**

**İmza:**

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı: Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanı**

**İmza:**

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı: Turizm Rehberliği Bölüm Başkanı**

**İmza:**

### ONAYLAYAN

**Dekan**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici