|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Eğitim Fakültesi** **Dekanlığı** |
| **Görev Adı** | Bölüm Başkanı |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Bölümde görevlendirilen akademik personel |
| **Görev Amacı** | Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması. |
| **İlgili Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik . Diğer Mevzuat. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Yönetici vasfına sahip olma  Ekip liderliği yapabilme  Üst ve astlarla diyalog kurabilme  Analiz yapabilme  Bilgileri paylaşmama  Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyona sahip olma  Düzenli ve disiplinli çalışma  Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma  Empati kurabilme  Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme  Güçlü hafızaya sahip olma  Hızlı düşünme ve karar verebilme  Analitik düşünebilme  Sabırlı olma Hoşgörülü olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme  Temsil kabiliyetine sahip olma  Yoğun tempoda çalışabilme  Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme  Ofis programlarını etkin kullanabilme |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek. 2. Bölüm/Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesine katkı sağlamak. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek. 3. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. 4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak. 5. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek. 6. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. 7. Bölümde eğitim -öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. 8. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak ve alınan kararları bölümde uygulamak. 9. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak. 10. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlanmak. 11. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm öğrencilerinin eğitim -öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak. 12. Bölümün eğitim -öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek. 13. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 14. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. 15. Eğitim -öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak. 16. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. 17. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim -öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 18. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. Eğitim -öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak. 19. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. 20. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim -öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak. 22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak. 23. Bölümün ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ programlarıyla ilgili faaliyetlerin yürütülmesinde anabilim dalları ile koordinasyonu sağlamak. 24. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim -öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak. 25. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak. 26. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak. 27. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak. 28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak. 29. Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa İletilmesini sağlamak, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirme. 30. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  **Adı-Soyadı:**  **Ünvanı:** Eğitim BilimleriBölüm Başkanı  **İmza :**  **Adı-Soyadı:**  **Ünvanı:** Güzel Sanatlar Eğitimi Bölüm Başkanı  **İmza :**  **Adı-Soyadı:**  **Ünvanı:** Matematik ve Fen BilimleriEğitimiBölüm Başkanı  **İmza :**  **Adı-Soyadı:**  **Ünvanı:** Temel Eğitim Bölüm Başkanı  **İmza :**  **Adı-Soyadı:**  **Ünvanı:** Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölüm Başkanı  **İmza :**  **Adı-Soyadı:**  **Ünvanı:** Yabancı Diller Eğitimi Bölüm Başkanı  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**    **Dekan** | |