



**EK-3 ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM BAŞKANI PERSONEL GÖREV
TANIMI FORMU**

BİRİM ADI:Yabancı Diller Fakültesi

GÖREV ADI:Bölüm Başkanı

ALT BİRİMİ: Bölüm Anabilim Dalı Başkanlığı

İLK AMİRİ: Dekan

GÖREV TANIMI :Bölümün Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerini Düzenlemek

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
3. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak.
4. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek
5. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
6. Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, dengeli, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
7. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
8. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
9. Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
10. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak ve bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip Dekanlığa iletmek.
11. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
12. Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesine katkı sunmak için bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.
13. Akademik personelin performansını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
14. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
15. Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
16. Bölümün uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
17. Bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
18. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
19. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
20. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak.
21. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
22. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak ve danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak. Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek.
23. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve ilgili raporları Dekanlığa sunmak.
24. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
25. Akademik personelin yıllık izinlerini onaylamak.
26. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve

verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.

27. Bir akademik yıl içerisinde yapılacak olan tüm sınavların hazırlanmasını, yapılmasını ve sınav koordinasyonunu sağlamak.
28. Eğitim-öğretimi ilgilendiren kanun, yasa, yönetmelik ve yönergelerle ilgili bilgisini güncel tutmak.
29. Yurt içi ve yurtdışı konferans, seminer ve sunumlardan haberdar olup akademik personeli bilgilendirmek, akademik personelin katılımlarını sağlamak ve teşvik etmek,
30. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLER

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.