

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : İlgili Bölümün Bölüm Başkanı

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam 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 içerisinde yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.

2.2 Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.

2.3 Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.

2.4 Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.

2.5 Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek.

2.6 Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak.

2.7 Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunmak.

2.8 Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak.

2.9 Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

2.10 Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.

2.11 Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek.

2.12 Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak ve danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak.

2.13 Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

2.14 Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.

2.15 Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 3.5** Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

7. SORUMLULUK:

Bölüm başkanı, bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında dekanlığa/yüksekokul müdürlüğüne karşı sorumludur