



T.C.  
**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi**  
**Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	MMLZ-GT-3.11.001
İlk Yayın Tarihi	16.05.2022
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	16.05.2022
Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Bölüm Başkanı
<b>Üst Birim Adı:</b>	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Birim Adı:</b>	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Bölüm personeli
<b>Vekalet Eden</b>	

**Görevin Tanımı**  
Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.

- Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**
1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
  2. Bölümün ihtiyaçlarını dekanlık makamına yazılı olarak rapor etmek,
  3. Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
  4. Bölüme bağlı anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
  5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
  6. Bölümde eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
  7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru biçimde hazırlanmasını sağlamak,
  8. Bölümün eğitim ve öğretim ile ilgili sorunlarını tespit ederek dekanlığa iletmek,
  9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürüterek raporları dekanlığa sunmak,
  10. Kalite koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akreditasyon çalışmalarını yürütmek,
  11. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve bilimsel çalışmaların etkin bir biçimde gerçekleştirilmesi için bölüm öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamı oluşturmak,
  12. Fakülte akademik genel kurulu için bölüm ile ilgili genel bilgileri dekanlığa iletmek,
  13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
  14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
  15. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
  16. Dönem ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar düzenlemek,
  17. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yönetmelik ve yönergelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
  18. Öğretim elemanlarının derslerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
  19. Bölüm ERASMUS/FARABI/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

- Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
  2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,
  3. İmza yetkisine sahip olmak,
  4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme-düzeltilme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
  5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onay yetkisine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

16/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)
--	--