

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	İLAHİYAT FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI		Doküman No	AKR - GY - 3
			İlk Yayın Tarihi	13.12.2024
			Revizyon Tarihi	05.07.2025
			Revizyon No	3

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
	Astları	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk 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.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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 dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
7. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, iyileştirme önerileriyle birlikte Dekanlığa iletmek.
8. Bölümün akreditasyon ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
9. Fakülte Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
11. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
12. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
13. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	İLAHİYAT FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI		Doküman No	AKR - GY - 3
			İlk Yayın Tarihi	13.12.2024
			Revizyon Tarihi	05.07.2025
			Revizyon No	3

14. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
16. Bölümdeki değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesine katkı sağlamak.
17. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

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.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Bölüm Öğretim Elemanları ve Personeli

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluğu

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
Bölüm Başkanı	Dekan Yardımcısı	Dekan
	Doç. Dr. M. Raşit AKPINAR	Prof. Dr. Yusuf ACAR

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: Adı Soyadı:	Adı Soyadı: