



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Birim	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Eğitim Fakültesi
Alt Birim	Bölüm Başkanlığı
Görev Adı	Bölüm Başkanı
Amiri	Dekan, Dekanın olmadığı zaman dekana vekâlet eden Dekan Yardımcısı
Sorumluluk Alanı	Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerin yönetimine ilişkin konular
Görev Devri	Bölüm Başkanı, herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda, yerine daha önceden belirlenen bölüm öğretim üyelerinden/görevlilerinden biri vekâlet eder.

Görev Amacı	Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin bölüm içerisinde yürütülmesini sağlamaktır.
Bölüm Başkanının Görev, yetki ve Sorumlulukları	1. Bölüm kurullarına başkanlık eder. 2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder. 3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. 4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar. 5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar 8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir. 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa iletir. 10. Fakültenin Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. 11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına destek olur. 12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. 13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını

	sağlar. 14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. 15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 17. Bölüm ERASMUS, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. 18. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. 19. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 20. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar. 21. Bölüm 'de ki öğretim elemanlarının birbiriyle ve öğrencileri ile uygun iletişim kurmasını sağlar. 22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
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.
Bilgi	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği'ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerinin bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.
Beceri ve Yetenekler	1. Düzenli ve disiplinli çalışma 2. Hoşgörülü ve sabırlı olma 3. Ofis bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanma 4. Sağlıklı diyalog kurma 5. Sorumluluk alabilme 6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma 7. Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma