Birimi	Mimarlık Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Alt Birim Adı	Mimarlık Fakültesi	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.
- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Fakülte Kuruluna üyelik yapmak.
- Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor eder.
- Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Makama iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Makama sunar.
- Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümün ders dağılımın öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araçgereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir.
- Müdürlük/Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan Ülgü Mimarlık Fakültesi Sekreteri V.	Nalan Ülgü Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Ali Ateş Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: MTAA7CC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys

Prof. Dr. Ali Ateş

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Gizem Özkan Üstün

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan Ülgü Mimarlık Fakültesi Sekreteri V.	Nalan Ülgü Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Ali Ateş Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: MTAA7CC Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys