



EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|----------------|------------------------------|
| Dairesi | : Eğitim Fakültesi Dekanlığı |
| Birimi | : Bölüm Başkanlığı |
| Astları | : Bölüm Sekreteri |

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından dekanın önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır.

Sorumlulukları

Bölüm başkanı bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Bölüm sekreterliği aracılığı ile aşağıdaki işlerin yürütülmesinden sorumludur.

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığı bilgilendirmek,
2. Ekle-sil tarihlerinden sonra öğrenci ders devam çizelgelerinin kesinleşmiş halini ders sorumlularına yazılı olarak iletmek,
3. Ekle-sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının, bölüm sekreterliklerine danışmanlarca teslim edilen öğrenci işleri kopyalarını üst yazı ile dekanlığa iletmek,
4. Derslerin saatinde başlamaması halinde, ders sorumlusu öğretim elemanı ile iletişime geçmek sorunların çözümünü sağlamak,
5. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını koordine etmek ve kontrollerini yapmak,
6. Kesinleşen sınav programlarını üst yazı ile dekanlığı bilgilendirmek,
7. Sınavlarda gözetmen taleplerini değerlendirmek yeteri kadar gözetmen görevlendirilmesini sağlamak,
8. Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını yazı ile dekanlığı bilgilendirmek,
9. Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
10. Bölüme gelen yazıları, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirmek,
11. Bölüm Kurulu toplantılarına başkanlık etmek,

| | | |
|--------------|------------------|--|
| Tarih | ONAYLAYAN | Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan |
|--------------|------------------|--|

12. Bölüm Sekretarya işlerinin yürütülmesini kontrol etmek,
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
14. Bağlı olduğu süreç ile **dekan** tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.

| | | |
|--------------|------------------|--|
| Tarih | ONAYLAYAN | Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN |
|--------------|------------------|--|