



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO:	5
YAYIN TARİHİ:	27.01.2023
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	29.09.2023
SAYFA NO:	2

Birim Adı:	Hukuk Fakültesi
Görev Adı:	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Bulunduğu Birim	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Görevin Tanımı:	<p>Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.</p> <p>Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.</p> <p>Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim -öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.</p>

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılmak.
- Bölüm kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek
- Bölüm öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
- Bölüm ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak.
- Bölüm haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık ve kendi anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit etmek ve Dekanlığa bildirmek.
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Bölüm araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- Bölüm stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Dekanlığa sunmak.
- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bölüm ERASMUS-FARABI programlarının planlanmasını, onaylanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekanlığa karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Üniversitenin, Fakültenin, Anabilim Dalının misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.

-Üniversite, Fakülte, Anabilim Dalı birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. Faaliyetlerini yürütürken Üniversite Stratejik Planına uygun hareket etmek. Stratejik Plan ve iç kontrol kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak.

-Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini üst yönetimle paylaşmak.

-Yetkili ve sorumlu olduğu sistemlerde (YÖKSİS, otomasyon, web portal vs.) ilgili verileri güncel tutmak.

-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.

Faaliyetlerini yürütürken ilgili mevzuata ve kamu etik kurallarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak

-İç kontrol kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak ve desteklemek.

B-irim içi yetkili personelin istekleri doğrultusunda görülmek ve incelenmek üzere alınacak arşiv evraklarını iade etmek şartıyla ilgililere teslim etmek ve süreci takip etmek.

-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

Nitelikler:	-Bölümde bulunan en yüksek ünvanlı öğretim üyeleri arasından dekanca atanmak. -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. -Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, -Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yetkileri:	-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen yetkiler.
Çalışma Saati:	08.30-12.30, 13.30-17.30
Çalışma Yeri:	Bölüm Başkanı Odası
HAZIRLAYAN: FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAYLAYAN: DEKAN