



T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Fen Edebiyat Fakültesi

Sayı :E-99380014-800-853777  
Konu :Görev Tanımı

DAĞITIM YERLERİNE

Kalite çalışmaları kapsamında tanımlanan görev tanımı formunuz ektedir. Bölüm web sayfasına da eklenebilir. Tebliğ eder, gereğini arz ederim.

2630

2630

2630

Filiz YILMAZ  
Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

2630

2630

Dağıtım:  
Arkeoloji Bölümüne  
Batı Dilleri ve Edebiyatı Bölümüne  
Biyoloji Bölümüne  
Coğrafya Bölümüne  
Doğu Dilleri ve Edebiyatı Bölümüne  
Eğitim Bilimleri Bölümüne  
Felsefe Bölümüne  
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümüne  
Kimya Bölümüne  
Matematik Bölümüne  
Psikoloji Bölümüne  
Sosyoloji Bölümüne  
Tarih Bölümüne  
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : \*BSAZM87ZZY\* Pin Kodu : 72413

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/gaziantep-universitesi-ebys>

Adres : Gaziantep Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi 27310 GAZİANTEP  
Telefon : 0 (342) 360 11 20 Faks:0 (342) 360 10 32  
e-Posta : bilgi@gantep.edu.tr Web : www.gantep.edu.tr  
Kep Adresi : gaun@hs01.kep.tr

Bilgi için : Filiz YILMAZ  
Unvanı : Fakülte Sekreteri





# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## BÖLÜM BAŞKANI

### GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-47

Yürürlük Tarihi: 01.01.2018

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

#### Revizyon Açıklaması

#### Madde No

“Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak dekanlığa/müdürlüğe sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak, *ifadesi eklenmiştir.*

Görev ve Sorumluluklar

“Ders planlarını hazırlamak varsa staj işlerini koordine etmek ve staj uygulamalarının sağlıklı yürütülmesi için *ilgili* koordinatörler ile koordineli çalışmak, “

“Varsa; Çift Anadal ve Yan Dal Programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,”  
*ifadesi yenilenmiştir.*

İmza Kısımındaki isimler çıkarılmıştır.

İmza Kısmı

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Dekanına/ Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Akademik Birim Yönetimi

**BAĞLI BULUNAN BİRİMLER** : - Program Koordinatörlüğü  
-Bölümün Akademik ve İdari Personeli

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Kanunun Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- Fakülte /Yüksekokul Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak,
- Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- Ana Bilim Dallarını, Bölüm, Dekanlık/Müdürlük ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Bölümün her düzeydeki personellini kapayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak dekanlığa/müdürlüğe sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- Dekanlık/müdürlük/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın takibini sağlamak,
- Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek,
- Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlık/yüksekokul müdürlüğüne rapor sunmak,
- Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılmak,

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## BÖLÜM BAŞKANI

### GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-47

Yürürlük Tarihi: 01.01.2018

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

- Bölüm ders müfredatlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzeni sağlamak,
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders dağılımlarını dengeli bir şekilde oluşturmak ve yönetim kuruluna sunmak,
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında yönetim kuruluna görüş bildirmek,
- Yarı-zamanlı çalışan öğretim elemanlarının göreve başlatılmasını ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yatay geçişle gelen öğrencinin muafiyeti için ilgili komisyona başkanlık etmek,
- Bölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- Kalite Güvence Birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme ve kalite belgelendirme çalışmalarını yürütmek,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- Yaz okulu kapsamında başka üniversitelerden ders alacak öğrencilerin başvurularını incelemek ve onaylamak,
- Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğretim elemanları tarafından not girişlerinin düzenli bir biçimde öğrenci işleri otomasyon sistemine girmesine sağlamak,
- Bölümle ilgili otomasyon işlemlerini (ders kaydı, not girişleri, yoklama girişleri, ders içerikleri, yatay geçiş, dikey geçiş, burs konuları) takip etmek ve sürekliliğini sağlamak.
- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit etmek ve üst yönetime bildirmek,
- Bölüme bağlı öğretim elemanlarının rapor ve izin (yıllık, mazeret) işlemlerinin takibini sağlamak ve üst yönetime iletmek,
- Eğitim-öğretim sürecinin etkin ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesi amacıyla yapılamayan derslerin telafisini sağlamak ve üst yönetimi bilgilendirmek,
- Sınav gözetmenliklerinin hazırlanması,
- Bölümün ihtiyaç duyduğu her türlü araç ve gereci (laboratuvar, derslik vb.) tespit etmek ve üst yönetime bildirmek, araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunlarıyla yakından ilgilenmek, çözüm üretmek,
- Ders planlarını hazırlamak (varsa staj işlerini koordine etmek ve staj uygulamalarının sağlıklı yürütülmesi için ilgili koordinatörler ile koordineli çalışmak),
- Erasmus, Farabi, Mevlana gibi değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Sınav programlarını öğretim elemanlarının önerilerini dikkate alarak düzenlemek,

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



# GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

## BÖLÜM BAŞKANI

### GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-47

Yürürlük Tarihi: 01.01.2018

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

- Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
- Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık/Müdürlük ve ilgili Enstitüye önermek,
- *Varsa*; Çift Anadal ve Yan Dal Programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- Her yıl bölüm bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- Bölüm başkanı olarak, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak ve verilen diğer görevleri yürütmek.

**YETKİ:** Görev ve sorumluluklarına ilaveten üst birimce verilen işlemlerde yetkilidir.

**YETKİ DEVRİ:** Bulunmadığı durumlarda görevini program koordinatörüne veya Bölüm başkan yardımcısına devreder.

#### ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Bölüm ile ilgili alana haiz olmak,
- Orta düzey yabancı dil bilmesi.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör