

|                                      |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>Birim</b>                         | Su Ürünleri Fakültesi |
| <b>Görev Unvanı</b>                  | Bölüm Başkanı         |
| <b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b> | Dekan                 |
| <b>Göreve Bağlı Unvanlar</b>         |                       |

#### Görevin Kısa Tanımı

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

#### Görev ve Sorumlulukları

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder,
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık/Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder,
3. Dekanlık/Müdürlük 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/Müdürlüğe iletir,
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa/Müdürlüğe sunar,
10. Fakülte/YO Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
11. Fakülte/YO Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür, Fakülte/YO Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
16. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar,
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
19. Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,
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.

#### Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### Yasal Dayanaklar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

| TEBELLÜĞ EDEN                                                                                                                                                                                                                        | ONAY                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2025</p> <p><i>İmza</i></p> <p>Adı ve Soyadı</p> | <p>____ / ____ / 2025</p> <p><i>İmza</i></p> <p>Prof. Dr. Kenan KÖPRÜCÜ<br/>Dekan</p> |