



**T.C.**  
**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi**  
**Bilgisayar Mühendisliği Bölümü**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	BILG-GT-3,01.001
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	

Sayfa 1 / 1

<b>Görev Unvanı:</b>	Bölüm Başkanı
<b>Üst Birim Adı:</b>	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Birim Adı:</b>	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Fakülte Dekanı
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	Öğretim Elemanları, Sekreter
<b>Vekalet Eden</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı

#### Görevin Tanımı

Bölümdeki eğitim/öğretim faaliyetlerinin düzenli ve verimli yürütülmesi için gerekli yönetim işlemlerini yapar.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
2. Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlamak ve gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulu'na görüş bildirmek.
3. Sınavlarının düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
4. Bölüm kadro yapısının norm kadro çerçevesinde planlamasını Bölüm Kurulu ile birlikte yapmak,
5. Bölümde görevli öğretim elemanlarının performanslarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Kurulunu toplamak,
7. Bölümde bilimsel çalışmaların artırılmasını, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek,
8. Bölümdeki öğretim elemanlarının görev tanımlarını tebliğ etmek ve sonuçlarını takip etmek,
9. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak, stratejik plan çerçevesinde bölümün performansının artırılmasını Bölüm Kurulu ile birlikte sağlamak,
10. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında, gerçeğe uygun şekilde beyan edilmesini sağlamak,
11. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek,
12. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda bölüme teslim edilmesini sağlamak,
13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
14. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bilgilendirmek ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak,
15. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin, program ve öğrenim çıktılarının bu işbirliğine göre şekillenmesini sağlamak,
16. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
17. Bologna işlemleri kapsamında, Bilgi Paketinde Bölüm/Programın tanıtımına ilişkin bilgilerin ve ders tanıtım formlarının paydaş toplantı sonuçları TYYÇ ve stratejik plan çerçevesinde oluşturulması ve güncel olmasını Bölüm Kurulu ile birlikte sağlamak,
18. Ders planlarının güncel kalmasını sağlamak,
19. Sınıfların ve laboratuvarların iş sağlığı ve güvenliği, temizlik vb. sorunları üst makama iletmek,
20. Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak,

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
3. 2914 sayılı Yüksek Personel Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
4. Başkanlığını yaptığı bölümle ilgili eğitim/öğretim tecrübesine sahip olmak.
5. Yönetim becerisine sahip olmak.
6. Eşitlikçi ve adil olmak.
7. Farklı fikirlere önem vermek.
8. Yenilikçi olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

18/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu  
Bölüm Başkanı  
Prof. Dr. Mustafa Servet KIRAN

Onaylayan Üst Yönetici  
Fakülte Dekanı  
Prof. Dr. Halil Kürşad ERSOY