



**GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GSF - GT. 005
İlk Yayın Tarihi	11.02.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Güzel Sanatlar Fakültesi
Adı Soyadı	Gökçe Aysun KILIÇ
Unvanı	Doç.Dr.
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Güzel Sanatlar Fakültesi-Dekan
Bağlı Birimler ve Kadrolar	Güzel Sanatlar Fakültesi Tüm Çalışanları
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Diğer Dekan Yardımcısı
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00
Fakültenin Temel Fonksiyonu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen üniversite birimlerinin akademik yönden teşkilatlanması işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini yerine getirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölüm Kuruluna ve Bölüm Akademik Kuruluna Başkanlık etmek,
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere
- Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,
- Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Enstitü arasındaki her türlü yazışma, yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- Bölümdeki dersliklerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
- Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludurlar.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Doç.Dr. Gökçe Aysun KILIÇ	11.02.2020	

Hazırlayan Halil Doğan	Doküman Onayı Halil Doğan Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Dekan
----------------------------------	--	--------------------------------

(Form No:GSF-GT..001 R1Revizyon Tarihi Revizyon: