|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi |
| **Alt Birim** | Öğretim Elemanları |
| **İlk Amiri** | Dekan |
| **Sınıf** | Öğretim Elemanı |
| **Kadrosu** | Profesör / Doçent / Doktor Öğretim Üyesi |
| **Görev Adı** | Bölüm Başkanı |
| **Vekalet/Görev Devri** | Bölüm Başkan Yardımcıları |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içeresinde yapar. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 2547 Sayılı Kanununun 21’inci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten bölüm başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:  **1.** Bölüm kurullarına başkanlık etmek,  **2.** Birimin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,  **3.** Bölümün ihtiyaçlarını birim yönetimine yazılı ve sözlü olarak bildirmek,  **4.** Birim yönetimi ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,  **5.** Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,  **6.** Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak birim yönetimine bildirmek,  **7.** Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,  **8.** Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,  **9.** Bölümü temsil etmek üzere Birim Kurulu Toplantılarına katılmak,  **10.** Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,  **11.** Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,  **12.** Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,  **13.** Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak,  **14.** Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek birim yönetimine iletmek,  **15.** Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,  **16.** Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları birim yönetimine sunmak,  **17.** Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,  **18.** Birimin Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,  **19.** Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  **20.** Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,  **21**. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak,  **22.** Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,  **23.** Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak. |