

T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	: <b>Dekanlık</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	: <b>Dekan</b>
	<b>Personel</b>	: <b>Bölüm Başkanı</b>

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Birden fazla ana bilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya anasanat dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde fakültelerde, dekanca; fakülteye bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine dekanca; rektörlüğe bağlı yüksekokullar ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.

Tek anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından, fakültelerde; Bölüm Kurulunun görüşü alınarak dekanca, fakülteye bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerinde dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokul ve konservatuvarlarda müdürün önerisi üzerine rektörce atanır. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir.

Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Görevleri:

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
2. Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
4. Fakülte Dekanlığı ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
5. Varsa Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
6. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına 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 Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak.
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.

11. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek.
  12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
  13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek.
  14. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Dekanlığa iletmek.
  15. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak.
  16. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
  17. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme işlerini yürüten Dekanlık Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
  18. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
  19. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
  20. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
  21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
  22. Bölüm ERASMUS, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
  23. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
  24. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.
  25. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
- **Bölüm Başkanı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

### BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
4. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
5. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
6. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
7. Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisan Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik
8. Katkı Kredisi Yönetmeliği
9. Öğrenim Kredisi Yönetmeliği
10. Burs Kredi Yönetmeliği
11. Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

12. Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
13. Ankara Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
14. Ankara Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi
15. Ankara Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi
16. Ankara Üniversitesi Diploma Yönergesi
17. Ankara Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi
18. Haklı ve Geçerli Mazeretler

Görev Tanımını

Hazırlayan:

...../...../.....

Onaylayan:

...../...../.....

**Nezihe ER**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL**  
**Dekan**

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

..../..../2017

**Yard. Doç. Dr. Feryal SÖYLEMEZOĞLU**  
**Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölüm Başkanı**