

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Dok.Kodu	İF-GT-03
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ		Yayın Tarihi	01.10.2025
	BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI		Revizyon No	00
			Rev.Tarihi	00.00.202.
			Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
	Astları	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 1.Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2.Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 3.Dekanlık 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 Dekanlık tarafından hazırlanan iş akış şeması çerçevesinde 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 iletir.
- 9.Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- 10.Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 11.Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 12.Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 13.Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 14.Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 15.Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 16.Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Dok.Kodu	İF-GT-03
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	01.10.2025
	BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI	Revizyon No	00
		Rev.Tarihi	00.00.202.
		Sayfa No	2/2

- 17.Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 18.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 19.Bölüm ERASMUS/MEVLÂNA/FARABÎ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 20.Bölümün European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
- 21.Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Üst Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Sekreterleri, İdari Personel

Nitelikleri

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda 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 sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	Prof. Dr. Vedat ÇAKIR

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: ... / ... / 202... Adı Soyadı:	Adı Soyadı: Şinaki ALTIN