**Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

1. **İŞ ÜNVANI:** **BÖLÜM BAŞKANI**

**İş Tanımı:** Bölüm Başkanı; rektör tarafından üç yıl süreyle atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

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

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

**Görev ve Sorumlulukları:**

* Bölüm Kurul’una başkanlık yapar.
* Bölümün ihtiyaçlarını rektörlük makamına yazılı olarak rapor eder.
* Rektörlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
* Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
* Ek ders ve sınav çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, rektörlüğe iletir.
* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları rektörlüğe sunar.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
* Bölüm Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
* Bölümün üniversite havuzuna sunacağı Alan Dışı Seçmeli Derslerin grup sayısı ve öğrenci kotasını belirlemek üzere bölüm kurulu ile dönem açılmadan önce düzenli toplantılar yapar.
* Her dönem başında Alan Dışı Seçmeli Ders seçimlerinin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
* Bölümden Alan Dışı Seçmeli Ders seçen üniversitemizin farklı Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerinin seçtikleri derse bağlı olarak eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
* Bölümünde öğrenci-öğretim eleman ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
* Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
* Bölümdeki öğretim elemanlarının ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylar.
* Yarıyıl, final ve bütünleme sınav takvimini koordine eder ve sınav programlarının düzenli bir şekilde uygulanmasını sağlar.
* Rektörlük’ ten gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde rektörlüğe iletilmesini sağlar.
* Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.
* Bölüm idari işlerinin yürütülmesini sağlar.
* Rektörün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
* Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üniversite Rektörüne karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
* İmza yetkisine sahip olmak,
* Emrindeki öğretim elemanı ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**En Yakın Yöneticileri:** Rektör ve Rektör Yardımcıları

**Altındaki Bağlı İş Unvanları:** Öğretim Görevlileri, İdari Personel

1. **İŞ ÜNVANI: BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI**

**İş Tanımı:** Bölüm Başkan Yardımcısı, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine yardımcı olur.

**Görev ve Sorumlulukları:**

* Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Bölüm Kurulunda Bölüm Başkanını temsil eder,
* Bölüm bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacına yönelik politika ve stratejiler geliştirir,
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarının çözümüne yönelik öneri geliştirir ve Bölüm Başkanına iletir,
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Bölüm Başkanına rapor verir,
* Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirlenmesi ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur,
* Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirir ve Bölüm Başkanına sunar,
* Bölüm kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,
* Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasına yardımcı olur,
* Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur,
* Ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yürütür,
* Bölümde öğrenci katılımlı bilimsel, sanatsal faaliyetler ve öğrenci faaliyetleri yapılması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olur,
* Görev alanına giren konularda Bölüm Başkanının onayı ile komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
* Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
* Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,
* Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,
* Bölüm Başkan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi ile verilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir,
* Bölüm Başkan Yardımcısı, üç yıl süreyle Bölüm Başkanının önerisi ile atanır,
* Bölüm Başkanına, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder,
* Bölüm Başkan Yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.

**En Yakın Yöneticileri:** Bölüm Başkanı

**Altındaki Bağlı İş Unvanları:** Öğretim Görevlileri, İdari Personel

1. **İŞ ÜNVANI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ**

**İş Tanımı:** Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm’ün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**Görev ve Sorumlulukları:**

* Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Bölüm' ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
* Sorumlusu olduğu dersler ve atölyeler için Bölüm Başkanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
* Derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir. Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışında üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur,
* Bölüm Başkanının ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.
* Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**En Yakın Yöneticileri:** Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı.

1. **İŞ ÜNVANI: İDARİ İŞLER ŞEFİ VE MEMURU**

**İş Tanımı:** Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm Başkanlığının idari birimlerinde gerekli tüm faaliyetleri yürütür.

**Görev ve Sorumlulukları:**

* Bölüm Başkanlığının tüm İdari Birimlerinde yürütülen hizmetlerden Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
* Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip eder, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirir ve uygulanmasını sağlar,
* Resmi kurallar çerçevesinde, düzeni sağlar, personelin görevlerini iş bölümü esaslarına göre düzenler ve denetler, Hazırlanan yazı ve dosyaların ilk incelemesini yapar, Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
* Öğrenci işlerinin ilgili Kanun ve Yönetmelik esaslarına göre yürütülmesi için gerekli denetimi yapar,
* Bölüme gelen ve cevaplandırılması gereken yazıların ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırılmasını sağlar, Birimlerde yapılan yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur,
* Miatlı evrakları takip eder ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlar,
* İhtiyaçları belirleyerek temini için üst amirine sunar,
* Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri alır ve denetimi sağlar,
* Hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
* Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlar,
* Bölümde meydana gelebilecek yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı her türlü tedbiri alır, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek üst amirine bildirir,
* Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar,
* Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapar,
* Yardımcı personelin sevk ve idaresini sağlar, yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapar,
* Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapar ve gerekli tedbirleri alır,
* Eğitim-öğretim alanlarındaki ders araçlarının sürekli faal olması için gerekli tedbirleri alır, Bölümün çevresinin düzenini sağlar ve temizliğini yaptırır,
* İş güvenliğiyle ilgili önlemlerin alınmasını temin eder, her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlar.

**Yetkileri:**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

**En** **Yakın Yöneticileri:** Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı

1. **İŞ ÜNVANI: TEMİZLİK HİZMETLERİ/ DİĞER HİZMETLER**

**İş Tanımı:** Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**Görev ve Sorumlulukları:**

* Bölümün idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek,
* Bölümün açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
* Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
* Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
* Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık alanları kapatmak,
* Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak,
* Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,
* İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
* Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,
* Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine karşı sorumludur.

**Yetkileri:**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**En Yakın Yöneticileri:** Bölüm Başkanı, İdari İşler Şefi