|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :**  | Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Adı :** | İSLAM TARİHİ VE SANATLARI BÖLÜM BAŞKANI |
| **Sorumluluk Alanı :** |  |
| **Görev Tanımı :** | Necmettin Erbakan 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 içersinde yapar. |
| **Alt Birim :** | İslam Tarihi Anabilim DalıTürk İslam Sanatları Tarihi Anabilim DalıTürk İslam Edebiyatı Anabilim DalıTürk Din Musikisi Anabilim DalıTürk Süsleme ve Hat Sanatları Anabilim Dalı |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | DEKAN |
| **Görev Devri :** |  |
| **Sorumlu Personel :** | PROF. DR. MUSTAFA YILDIRIM |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK*** Bölüm kurullarına başkanlık eder.
* Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
* Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
* Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
* Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
* Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
* Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
* Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
* Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
* Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
* Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**GÖREV YETKİLERİ*** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* İmza yetkisine sahip olmak,
* Emrindeki 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.

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ*** 2547 Sayılı YÖK Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

**BECERİ GEREKSİNİMLERİ*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda

belirtilen genel niteliklere sahip olmak* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme

niteliklerine sahip olmak. |