|  |  |
| --- | --- |
| **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 Dalı  Türk İslam Sanatları Tarihi Anabilim Dalı  Türk İslam Edebiyatı Anabilim Dalı  Türk Din Musikisi Anabilim Dalı  Türk 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. |