



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

<b>Doküman No: KOS1.2.3.4</b>	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>Revizyon No/Tarih:</b>
<b>Sorumlusu</b>	Bölüm Başkanı	
<b>Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler</b>	Görevlendirilecek Öğretim Üyesi	
<b>Kadrolar</b>	Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi.	
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai	
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.30-12:30 / 13:30-17:30	
<b>Birimin Temel Fonksiyonu</b>	Bölümün işleyişi ve çalışma düzeninin sevk ve idaresi	
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm kurullarına başkanlık eder</li><li>• Eğitim-öğretim ile ilgili alınan Fakülte kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.</li><li>• Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar</li><li>• Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar</li><li>• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar</li><li>• Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar</li><li>• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar</li><li>• Fakülte Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür</li><li>• Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar</li><li>• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar</li><li>• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır</li><li>• Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönergelerin ve mevzuatların doğru uygulanmasını sağlar</li></ul>	
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>• İmza yetkisine sahip olmak</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak</li></ul>	
<b>Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken dekan ve dekan yardımcısına karşı sorumludur</li></ul>	

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Memur-Şef		
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri		
Onaylayan	Dekan V.		