

## Bölüm Kurulu “Ortak” Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi Tarla Bitkileri Bölümü, Bahçe Bitkileri Bölümü, Tarımsal Biyoteknoloji Bölümü	
<b>Görev Adı:</b>	Bölüm Kurulu	
<b>Amiri:</b>	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Bölüm Başkanlıkları	
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi İlgili Bölüm Başkanlığı	
<b>Görev Devri:</b>	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölüm Başkan Yardımcıları	
<b>Görevin Amacı:</b>	Bölüm Kurulu; tek anabilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcılığı ile anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından oluşur.	
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim kanununa ve ilgili Yönergelere uymak,</li><li>Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanmak,</li><li>Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya ana sanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli Planları ve işbirliği esaslarını hazırlamak,</li><li>Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı önerileri bölüm başkanının onayına sunmak,</li><li>Ders programlarını ve sınav programlarını hazırlamak ve ilan ettirmek,</li><li>Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzeni sağlamak,</li><li>Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve fakülte yönetim kuruluna sunarak, görüş bildirmek,</li><li>Fakülte'deki ilgili bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunmak,</li><li>Yatay geçişle gelen öğrencinin muafiyeti için ilgili komisyona yardımcı olmak,</li><li>Staj komisyonlarını oluşturmak ve yönergelerini hazırlamak,</li><li>Mazeret belirtmeksizin dersine gelmeyen öğretim elemanları için gerekli işlemleri yapmak,</li><li>Program danışmanlarını belirlemek,</li><li>Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında Fakülte yönetim kuruluna görüş bildirmek,</li><li>Öğretim elemanlarının çalışma odalarının düzenlenmesinde rol almak,</li><li>Eğitim öğretimle ilgili gerekli materyalleri sağlamak,</li></ul>	
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li></ul>	
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak</li><li>Temsil kabiliyeti</li><li>Yasal düzenlemelere uygun davranmak</li><li>Koordinasyon yapabilme</li></ul>	
<b>Görev Tanımını</b>	<p>Hazırlayan: ...../...../.....</p> <p>Onaylayan: ...../...../.....</p>	
<b>Ad-Soyadı:</b>	Zafer Yücel ÇETİN	Prof. Dr. Fatih SEYİS
<b>Unvanı :</b>	Fakülte Sekreteri	Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
<b>Ad-Soyadı:</b>	Doç. Dr. Mustafa AKBULUT	...../...../.....
	Yrd. Doç. DR. Yusuf ŞAŞATLI	
	Yrd. Doç. Dr. Handan KARAOĞLU	