|  |  |
| --- | --- |
| **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**   * 1.Bölüm kurullarına başkanlık eder.  2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.   3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.   4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.   5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.   6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.   7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.   8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.  9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.  10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.  11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.   12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.  13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.   14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.   15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.   16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.   17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İç Kontrol Sistemi KONYA Görev Tanımları.  18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.  19. 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 yönetici 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.   **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**   * -   **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**   * - |