MEDİPOL UNV-ANKARA ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ		Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanı Görev Yetki ve Sorumlulukları	
Doküman No	ANK-GMF-GYS010	**Revizyon No**	0
Yürürlük Tarihi	11.11.2026	**Revizyon Tarihi**	11.11.2026

1. GÖREVİ: Bölüm Başkanı

2. BİRİMİ: Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

3. GÖREVİN ÖZETİ: Ankara Medipol Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi bünyesinde görev aldığı anabilim dalı ile ilgili sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine ve ilgili mevzuatlara göre yerine getirmek.

4. TANIMLAR:

4.1.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan Ankara Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon, kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.
- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.
- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

5.2. Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine göre davranmak,
- Görevini ilgili mevzuatlar ve Yükseköğretim Kalite Kurulu'nca belirlenmiş yönergelere uygun olarak yürütmek,
- Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Merve ERKANİ İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi	Gözde KUTLU Akademik Personel	Gözde KUTLU Akademik Personel

arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak,

- Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakülte veya yüksekokulca hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak Dekanlığa sunmak,
- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmaların ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Bölüm kaynaklarının etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Dekanlık ile iş birliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölümün uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Dekanlık ile uyum içinde çalışmak,
- Dekanlık ve ilgili komisyonlar ile iş birliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin iş birliklerinin yapılmasını sağlamak,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını, performanslarını izlemek ve denetlemek, öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
- Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve iş birliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan rapor hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
- Dekan/ Dekan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

6. ÇALIŞMA KOŞULLARI

6.1. Çalışma Ortamı: Kapalı alan içerisinde iyi aydınlatılmış, havalandırılmış, iklimlendirme şartları sağlanmış çalışma ofisi**.**

6.2. İş Riski: Ergonomik Risk

6.3. Çalışma Saatleri: 08:30-17:30

7. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Üst: Dekan

Ast: Öğretim görevlileri, Araştırma görevlileri

8. GÖREV DEVRİ:

9. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:

- Kurumsal Uyum (Oryantasyon) Eğitimi
-

10. PROFİL

10.1. Eğitim Durumu:

10.2. Özel İhtisas/Sertifika:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Merve ERKANİ İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi	Gözde KUTLU Akademik Personel	Gözde KUTLU Akademik Personel

10.3. Deneyim:

10.4. Bilgi:

-

10.5. Beceri:

-

10.6. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:

-

10.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:

-

‘‘Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.’’

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**
…../…../…..