



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. BÖLÜM BAŞKANI

Görev Tanımı

Süleyman Demirel 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 içerisinde yapar.

Görev ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Kanunun 21. Maddesinde Bölüm Başkanlarının görevleri belirtilmiştir.

1. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.
2. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için bölüm başkan yardımcıları veya bölüm öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.
3. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı seçimi yapılarak ataması yapılır.
4. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
5. Bölüm Kuruluna ve Bölüm Akademik Kuruluna başkanlık eder.
6. Bölümün ihtiyaçlarını ve taleplerini Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
7. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
8. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
9. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
10. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
11. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
12. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
13. Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
14. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
15. Bölümün araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
16. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
17. Bölümün çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar
18. Bölümün öz değerlendirme raporunu hazırlar.
19. Bölümün stratejik planını hazırlar.
20. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
21. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
22. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
23. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
24. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
25. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ



26. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
27. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlar.
28. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
29. Bölüm ERASMUS/FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
30. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
31. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- 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.

En Yakın Yöneticisi

Dekan Yardımcısı

Ast İş Unvanları

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;

1. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur



2. BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI

Görev Tanımı

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm başkanı, bölümündeki öğretim üyelerinden en çok iki kişiyi başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Bölüm başkan yardımcıları, bölüm başkanına görevlerini yerine getirmede yardımcı olan öğretim elemanlarıdır ve birimde görev yapan öğretim elemanlarının hiyerarşik amiri değildir. Bölüm başkan yardımcıları, bölüm başkanına vekâlet etmeleri durumunda, birimde görevli öğretim elemanlarının hiyerarşik amiri sıfatıyla hareket ederler.

Görev ve Sorumlulukları

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak,
3. Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
4. Der planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak,
5. Bölüm kurullarına katılmak,
6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini planlamak,
7. Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek,
8. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları açılmasını sağlamak,
9. Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,
10. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak,
11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
12. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
13. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
14. Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
15. Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak,
16. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek,
17. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
19. Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek,
20. Lisans ve lisansüstü tez danışmanlıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak,
21. Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
22. Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
23. Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlamak ve izlemek,
24. Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirme taleplerini izlemek,
25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle görüşme saatleri düzenlemek, sorunlarını dinlemek,



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ



26. Bölüm içi seminerleri organize etmek,
27. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
28. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmaktır.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkanı

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.



3. ANABİLİM DALI BAŞKANI

Görev Tanımı

Süleyman Demirel 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 anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

Görev ve Sorumlulukları

1. Anabilim Dalı ve Akademik Kurula başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
3. Anabilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
6. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
8. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
9. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
10. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
11. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
12. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar
13. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
14. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
15. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
16. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
17. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
18. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
19. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
20. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
21. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
22. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
23. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
24. ERASMUS ve FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
25. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
26. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ



Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkan Yardımcısı

Ast İş Unvanları

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.



4. ÖĞRETİM ÜYESİ

Görev Tanımı

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Fakülte bünyesinde bilimsel ve akademik etkinliklere katılmak.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte'nin talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak
5. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak.
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
7. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
8. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
9. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
10. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
11. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
12. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
13. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
14. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
15. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
16. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi çalışmalara destek vermek,
17. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
18. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
19. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
20. Dersliklerin kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
21. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
22. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
23. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
24. Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**



Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Dekanlık Makamı, Bölüm Başkanı

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.



5. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Görev Tanımı

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

Görev ve Sorumlulukları

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Fakülte bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
5. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
6. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak, sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
7. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
8. Dekanlık Makamı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkanı, Program Başkanı

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Öğretim Görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.



6. ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Görev Tanımı

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcısı olarak çalışırlar.

Görev ve Sorumlulukları

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek.
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.
3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
4. Spor şenliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.
5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
7. Bölümde mevcut olan komisyonlarda verilen görevleri yapmak.
8. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak.
9. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak.
10. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.
11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
13. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
14. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkanı, Program Başkanı

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Araştırma Görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Bölüm Başkanlarına ve Anabilim Dalı Başkanlarına karşı sorumludur.



7. BÖLÜM SEKRETERİ

Görev Tanımı

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm Sekreteri, Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmakla görevlidir.

Görev ve Sorumlulukları

1. Bölüm ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, bölüm sekreterliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
2. Bölüm Kurulunda alınan kararların gereğini yapmak.
3. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
4. Ders görevlendirilme listelerini öğrenci işlerine bildirmek,
5. Her eğitim öğretim yılı başlamadan öğrenci danışman atamalarını yapmak,
6. Yeni öğrencilerin daha önce başarmış geçmiş oldukları dersleri incelemesi için dersin öğretim elemanlarına sunmak ve intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve yönetim kuruluna sunmak ile ilgili yazışmaları yapmak,
7. Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini almak ve yönetim kuruluna sunma yazışmalarını yapmak,
8. Zorunlu veya isteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini almak. SGK girişlerini ilgili birimle koordineli bir şekilde yapılmasını sağlamak, Bölüm staj komisyonu ile koordineli çalışmak.
9. Burslarla ilgili yazışmaları yapmak ve duyuruları yapmak,
10. Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin bölüm ile ilişiklerinin kesilme işlemlerini yapmak,
11. Öğrenci yatay geçiş iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
12. Akademik personel ve öğrenci ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak,
13. Öğrencilerin mezuniyeti ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
14. Öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemlerini ve yazışmalarını yapmak,
15. Öğrencilerin mazeretli kayıt yenileme dilekçelerini alıp yönetim kuruluna sunulma konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
16. Gerekğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
17. Bölüm ile ilgili evrakları arşivlemek,
18. Öğrenciler ile ilgili kurullardan çıkan kararların gereğini yapmak, ilgililere duyurmak,
19. Öğrencilerin belge talebini ile ilgili gerekli yönlendirmeleri yapmak,
20. Bölüm öğrencilerinin kimlik kartlarının dağıtılmasını sağlamak.
21. Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak.
22. Bölümüne bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
23. Akademik personellerin Enstitü ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak
24. Lisansüstü öğrencilerin Enstitü ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak
25. Faaliyet raporlarının hazırlanabilmesi için bölüm ile ilgili verileri toplamak ve yazı işleri birimine vermek,
26. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ



27. Bölüm web sayfalarını kontrol etmek. Web sorumlusu ile koordineli çalışmak.
28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, fiziki olarak görev yapılan mekânda gerekli kontrolleri yapmak.
29. Bölüm sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, fakülte sekreterine bilgi vermek,
30. Kişisel Verileri Koruma Kanunu maddelerine uygun hareket etmek,
31. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
32. Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olmak ve güncel mevzuatı takip etmek, değişiklikleri izlemek,
33. Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek,
34. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
35. Üzerine zimmetli mal ve malzemelerin verimli ve ekonomik olarak kullanımından sorumlu olmak
36. Görevlerini tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.
37. Kurum Kalite Politikalarına uymak
38. Vekâletini aldığı personelin görev tanımına göre işlemleri yapmak.
39. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda bir üst amirine öneride bulunmak.
40. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
41. Bölüm başkanı ve fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Kaynak: 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu