

Görev Tanımı

Birim:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Adı:	Bölüm Başkanlığı
Amiri:	Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı:	El Sanatları Bölümü
Görev Devri:	Öğr.Gör.Melike Nur UZUNOĞLU
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun 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 yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1- Bölüm kurullarına ve Bölüm Komisyonlarına başkanlık etmek.2- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.3- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.4- Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlamak.5- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.6- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.7- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.8- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek, Müdürlüğe iletmek.9- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak.10- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.11- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.12- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.13- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.14- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.15- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.16- Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.17- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.18- Bölüm ERASMUS, FARABİ, MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

	<p>19- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarında Müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri:	<p>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3- İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>4- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<p>1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>2 -Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>3-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</p> <p>4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
Görev Tanımını	
Hazırlayan:	Onaylayan:
...../...../...../...../.....
Ad-Soyad: Hasan GÜLEK	Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Müdür
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....
Ad-Soyad: Öğr. Gör.Yıldız GENÇ	
İmza	