

## **Görev Tanımı**

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

	<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>
<b>Yetkileri:</b>	<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>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<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>
<b>Görev Tanımını</b>	
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.Yalçın KANAT	
İmza	