

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Meslek Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Müdür ve Müdür Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

Bölüm Başkanı, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar,
- Eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlama ve yürütülen faaliyetler ile ilgili Bölüm öğretim elemanlarını bilgilendirme amacıyla ayda en az bir defa Bölüm akademik kurulu toplantısı düzenler ve bölüm kurulu kararlarını uygular,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve üst yönetime iletir,
- Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük eder.
- Bölüm öğretim elemanlarının meslek içi eğitimi ve oryantasyon süreçlerini organize eder,
- Bölümdeki öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını motive eder ve Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlar,
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder ve görev süresi uzatmalarında Yüksekokul yönetim kuruluna görüş bildirir,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ve çözüm önerileri geliştirir,
- Öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izler ve başarı durumlarının iyileştirilmesine yönelik önlemler alır,
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar,
- Ders planlarını hazırlar ve staj işlerini koordine eder,
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirler ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine eder,
- Akademik danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlar ve denetler,
- Müdürlük ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapar,
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütür ve bununla ilgili raporları üst yönetime sunar,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlar,
- Yüksekokul Kurul toplantılarında bölümü temsil eder,

- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
- Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,
- Bölüm kadro planlamasını yapar,
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunur,
- Bölüm Başkanı, Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi ile verilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir,
- Bölüm Başkanı, bölümün aylıklı Profesörleri, Profesör bulunmadığı takdirde Doçentleri, Doçent de bulunmadığı takdirde Doktor Öğretim Üyeleri arasından Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından üç yıl süreyle atanır,
- Bölüm Başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için Başkan Yardımcısı olarak atayabilir,
- Bölüm Başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm Başkanının görevi sona erdiğinde yardımcıların görevleri de sona erer.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Vizyon Sahibi Olmak	Rapor Hazırlama	Yöneticilik vasfı
Analitik Düşünebilme	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Karşılaştırmalı Durum Analizi Yapabilme		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme		Planlama ve Koordinasyon

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Yüksek Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	Araştırma Odaklı Olma, Öğrenci Odaklı Olma, Yaşam Boyu Öğrenme Becerilerine Sahip Olma.

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında Bölümde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Bölüm demirbaşlarının ve gereçlerinin bakım ve onarımı planlar ve kontrol eder.



GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Performans Bilgi Sistemi	Veri Girişi Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Sevk Etme ve İmzalama Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Kontrol Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Ebru DIVRAK DOĞAN Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Hakkı ÖZBAŞ Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. Sefa ÖZBEK Yüksekokul Müdürü