

GÖREV TANIMLARI

BÖLÜM BAŞKANI

YAYIN TARİHİ: 01.05.2023

REV. TARİHİ: 25.01.2024

REV. NO: 1

SAYFA NO: 1/2

BÖLÜM BAŞKANI	
İŞ ÜNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
ALT BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI LABORATUVAR SORUMLULARI BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRLERİ

İŞİN KISA TANIMI

Sorumlu olduğu Bölüm Başkanlığına bağlı programların, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin planlanmasını, organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlayan kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Kanun'un Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- Meslek Yüksekokulu Kuruluna katılarak bölümü temsil etmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Müdürlüğe iletmek
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin planlanan programlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin denetlenmesi,
- Bölüme gelen evrakların incelenmesi-cevap yazılması,
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının sorunlarının giderilmesi,
- Laboratuvarların denetlenmesi,
- Bölümün yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde bölümde bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak
- Ders ve sınav programlarının yapılması,
- Sınav gözetmenliklerinin hazırlanması,
- Özur sınav başvurularının değerlendirilmesi,
- Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi,
- Mezuniyet belgelerinin onaylanması,
- Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- Programa ilişkin ders planlarının ve ders içeriklerinin güncelliğinin sağlanması
- Program staj koordinatörlerinin atanmasının, teklif edilmesi,
- Yarıyıl ilişkili bölüm akademik kurullarının yapılması,
- Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna Başkanlık edilmesi
- Görev süresi dolan akademik personelin işlemlerinin yapılması,
- Yarıyıl öğrenci izin işlemlerini yürütülmesi,
- Etik Kurallara uymak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

- İç Kontrol çalışmalarını kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- Sivil Savunma çalışmalarını kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin müdürlüğe sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürleri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Diğer Bölüm Başkanlıkları ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri.

Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İş/Görev değiştirme,
- Eğitim verme,
- İzin verme,
- İmza,
- Paraflama,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı