

	ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU	Bölüm Başkanı Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	10.10.2025
		Revizyon No:	3
Üst Yönetici:	Yüksekokul Müdürü		
Görev:	Bölüm Başkanı: Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarının ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
Eğitim Düzeyi:	Doktora		
Personel:	Dr. Öğr. Üyesi Naciye TOK		
Yardımcı Personel:	Dr. Öğr. Üyesi Muharrem ARSLAN		
Temel Yeterlikleri			
1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi programını aktif kullanabilme becerisi.			
2. Öğrenci Bilgi Sistemi programını aktif kullanabilme becerisi			
Görev ve Sorumluluklar			
1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21 inci maddesi ve 42 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir.			
2. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.			
3. Yüksekokul Kurulunda üyelik görevini ifa etmek.			
4. Bölümün her türlü ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.			
5. Müdürlük Makamı ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.			
6. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlamak.			
7. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.			
8. Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak.			
9. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.			
10. Bölümün performans değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlük Makamına sunmak.			
11. Yüksekokul Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü çalışarak, Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.			
12. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamı oluşturmak.			
13. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.			
14. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere görüşlerini yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirmek.			
15. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.			
16. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini kontrol ederek öğrenci bilgi sistemi üzerinden durumlarını onaylamak.			
17. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.			
18. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için öğrenci danışmanlarıyla toplantılar yapmak.			
19. Bölümdeki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.			
20. Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.			
21. Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.			
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu			
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu			
5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu			

6. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu		
7. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu		
8. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu		
9. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu		
10. Taşınır Mal Yönetmeliği		
11. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği		
12. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği		
13. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği		
14. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği		
15. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği		
16. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik		
17. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		
18. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		
19. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği		
20. Aydın Adnan Menderes Üniversitesinin derslerin yürütülmesine ilişkin ve öğrenciler ile ilgili Yönergeleri		
21. Aydın Adnan Menderes Üniversitesinin derslerin yürütülmesine ilişkin ve öğrenciler ile ilgili Usul ve Esasları		
Görevli Personel	Yardımcı Personel*	Birim Amiri
<i>Dr. Öğr. Üyesi Naciye TOK</i>	<i>Dr. Öğr. Üyesi Muharrem ARSLAN</i>	<i>Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN</i>
<i>Bölüm Başkanı</i>	<i>Bölüm Başkan Yardımcısı</i>	<i>Yüksekokul Müdürü</i>
<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.