



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
KUŞADASI MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

GT-06/00

BÖLÜM BAŞKANI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

BAĞLI BİRİMLERİ

BİRİM ÖĞRETİM ELEMANLARI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
- 2.2. Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak,
- 2.3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 2.4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlamak,
- 2.5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 2.6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- 2.7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 2.8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Müdürlüğe iletmek ve mümkünse çözümünü sağlamak,
- 2.9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını birim kalite sorumlusu ile yürütmek, raporları Müdürlüğe/Kalite Yönetim Temsilcisine sunmak,
- 2.10. Meslek Yüksekokulu Stratejik Plan ve Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme/kalite çalışmalarını yürütmek,
- 2.11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak, uygulama ve derslerin uygun yapıldığını denetlemek
- 2.12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- 2.13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenerek projeler oluşturulmasını sağlamak,
- 2.14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2.15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
- 2.16. Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- 2.17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- 2.18. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek,
- 2.19. Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını, mesai-ders uygulamalarını izlemek ve denetlemek,
- 2.20. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
- 2.21. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- 2.22. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 2.23. Web sitesinde bölümüyle ilgili bilgilerin güncelliğini sağlamak

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 3.3. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- 3.5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

4.1. Müdür Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- a. Öğretim Elemanları,
- b. Yazı İşleri Birimi.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- b. Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından atanmak.

7. SORUMLULUK

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREVLİ PERSONEL
Ad Soyadı / İmza / Tarih

ONAYLAYAN
Ad Soyadı / İmza / Tarih

Meslek Yüksekokulu Müdürü