



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

- 1- GÖREVLİNİN ADI** :
- 2- GÖREVİN ADI** : İlgili Bölümün Bölüm Başkanı
- 3- GÖREVİN KAPSAMI** : Meslek Yüksekokulu
- 4- GÖREVİN TANIMI** : Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun 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.
- 5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 5.1-** Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 5.2-** Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 5.3-** Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 5.4-** Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 5.5-** Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 5.6-** Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 5.7-** Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 5.8-** Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 5.9-** Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 5.10-** Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölümüne bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 5.11-** Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 5.12-** Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 5.13-** Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 5.14-** Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 5.15-** Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 5.16-** Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



5.17- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.

5.18- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

5.19- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

5.20- Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

5.21- Ders notlarının otomasyona girilmesini sağlar.

6- YETKİLERİ

6.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

6.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

6.3- İmza yetkisine sahip olmak,

6.4- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

6.5- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür Yardımcısı

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

9- BU İŞTE ARANAN NİTELİKLERİ

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

9.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

9.3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

9.4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

10- SORUMLULUKLARI

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



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		

İmza :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

..../..../20...