



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Müdürlük
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
	Yerine Bakacak Personel	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Kanunu'nun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Bölüm Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder. Bölüm Akademik Kurul Toplantısı yapar.
2. Yüksekokulun misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
3. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
4. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirir.
5. Yüksekokul Müdürlüğü ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
7. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir.
8. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
9. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
10. Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu Toplantılarına katılır.
12. Sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar.
13. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlar.
14. Öğrencilerin başarı durumlarını izler. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir, gerekirse toplantılar yapar.
15. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Müdürlüğe iletir.
16. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlar.
17. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
18. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
19. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
20. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlar.
23. Öğrencilerin ders kayıt, kayıt dondurma, yatay geçiş, dikey geçiş, muafiyet vb. konularda işlemlerini karara bağlar.
25. Bölüm kontenjanlarının belirlenmesi için çalışmalar yapar.
26. Bölüm ders programlarındaki derslerin sisteme yüklenmesini sağlar ve takip eder.
27. Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
28. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Müdüre sunar.
29. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
30. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
31. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar.
32. Bölüm Akademik ve idari personelinin, görevlendirme ve göreve başlama işlemlerini işlemlerinin takibini eder.
33. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
34. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

35. Üniversite Akademik takvimini takip eder.

36. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Erkay SARAÇ	Asime Filiz ÇALIŞKAN KEÇE
Melek Yüksekokulu Sekreteri	Melek Yüksekokulu Müdürü
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı ve Soyadı	Tarih:
	İmza: