



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI GÖREV TANIMI

İş/Görev Kısa Tanımı:

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Giresun Meslek Yüksekokulunun misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 1 Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 2 Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
- 3 Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek,
- 4 Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 5 Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlamak,
- 6 Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 7 Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- 8 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerine esas olan bilgilerin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 9 Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Müdürlüğe iletmek,
- 10 Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak,
- 11 Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek,
- 12 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
- 13 Her dönem başında danışmanlarla toplantılar yaparak ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- 14 Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
- 15 Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 16 Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- 17 Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- 18 Bölüm/Programın kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 19 Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
- 20 Rektörlük Makamı, Kurum dışı ve Yüksekokul Müdürlüğünden gelen yazıları bölüm öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurmak, tebliğ etmek,
- 21 Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

YETKİLERİ

- 1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3 İmza yetkisine sahip olmak,
- 4 Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Müdür

ALTINA BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Bölüm Başkanı Yardımcısı
- Bölüm Öğretim Elemanları

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

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