## Yüksekokul Bölüm Başkanı Görev Tanımı

**GÖREVIN ADI :** İlgili Bölümün Bölüm Başkanı

**GÖREVIN KAPSAMI :**Meslek Yüksekokulları

**GÖREVIN KISA TANIMI**

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

**GÖREV ve SORUMLUKLULARI**

\* Bölüm kurullarına başkanlık eder.

\* Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.

\* Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.

\* Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.

\* Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.

\* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

\* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.

\* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.

\* Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.

\* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.

\* Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.

\* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.

\* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.

\* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

\* Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

\* Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulamasını sağlar.

\* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

\* Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

**YETKILERI**

\* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

\* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

\* İmza yetkisine sahip olmak,

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

\* Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETICISI**

Müdür Yardımcısı

**ALTINDAKI BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NITELIKLER**

\* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

\* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

\* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

\* 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, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.