

Yüksekokul Bölüm Başkanı Görev Tanımı

GÖREVİN ADI : İlgili Bölümün Bölüm Başkanı

GÖREVİN KAPSAMI : Meslek Yüksekokulları

GÖREVİN 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 amacıyla 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

YETKİLERİ

- * 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 YÖNETİCİSİ

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- * 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.