



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

Birim Adı	Ardeşen Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici /Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
Astları	Bölüm Öğretim Elemanları, Bölümün iş ve işlemlerini yürütmekle görevlendirilen idari Personel
Görev Devri	
Görev Alanı	<p>Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından Fakültelerde Dekanca, Fakülteye bağlı Yüksekokullarda Müdürün önerisi üzerine Dekanca, Rektörlüğe bağlı Yüksekokullarda Müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.</p> <p>Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.</p> <p>Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.</p> <p>Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</p> <p>Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.</p>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">▪ Bölüm kurullarına başkanlık etmek,▪ Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek,▪ Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,▪ Bölümün ders dağılımının, öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,▪ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.▪ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde Müdürlük Tahakkuk Birimine ulaşmasını sağlamak.▪ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Müdürlüğe iletmek.▪ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak.▪ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.▪ Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.▪ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,▪ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,▪ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,▪ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,▪ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

	<p>sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none">Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.Bölüm Başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm Başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">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 akademik personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı YÖK Kanunu,Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">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.

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
(İmza)	(İmza)
Sabit UÇAK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Müdür V.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	Tarih:/...../20.....
Adı- Soyadı:	(İmza)