



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY
ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ	Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	BMAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
ÜST YÖNETİCİ	Müdür Yardımcısı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün her düzeydeki eğitim- öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının Eğitim-Öğretimle ilgili sorunları ile 1. derecede ilgilenir.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 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.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olur, zamanında ilan eder ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlar.

- İş Yeri uygulaması eğitimini yapacak öğrencilerin evrak işlemlerinin düzenli yürütmesini sağlar.
- İş Yeri uygulama eğitimi yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevlendirilecek öğretim elemanlarını Yüksekokul Müdürlüğüne teklif eder.
- Öğrencilerin işyeri uygulama eğitimini yapacakları işyerlerini Müdürlüğe teklif eder. Öğrenciler okuldan aldığı EK-4 formunu işyerine onaylattıktan sonra, Bölüm Başkanı ilgili onaylı formu ve diğer gerekli evrakları öğrenciden teslim alır. Evrakların eksiksiz ve doğru olduğunu teyit ettikten sonra imzalayarak, onay için Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izler, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.
- Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler alır, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olur.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- EBYS'den gelen yazıları ve e-postadan gelen mailleri günlük olarak düzenli kontrol eder.
- Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur. Bu sebeple, Bölüm'de gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak aylık raporunu resmi e-posta adresinden Yüksekokul Müdür Yardımcısına sunar.
- Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür Yardımcısının görevi ile ilgili vereceği işleri yapar.

3.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.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Bölüme Bağlı Program Koordinatörleri
- Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri,
- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri,

- Bölüm Sekreteri,
- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büroları,
- Tüm İdari Personel

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve diğer ilgili kanunlarda 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.

7.SORUMLULUK

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.