<table>
<tr><td rowspan="4">Trabzon Üniversitesi
Beşikdüzü Meslek
Yüksekokulu</td><td>Fr-İdari-06</td><td>Yayın Tarihi</td><td>01.01.2010</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Yüksekokul Görev Tanımları</td><td>Rev. Tarihi</td><td>05.04.2022</td></tr>
<tr><td>Rev. No:</td><td>02</td></tr>
<tr><td>Sayfa No:</td><td>1/1</td></tr>
<tr><td colspan="4">Kadro Unvanı: Bölüm Başkanı Görev Unvanı: Bölüm Başkanı</td></tr>
<tr><td colspan="4">Görevli Personelin Adı Soyadı:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü Vekâlet:</td></tr>
</table>

GÖREVİN KISA TANIMI

Sorumlu olduğu Bölüm Başkanlığına bağlı programların, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin planlanmasını, organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlayan kişidir.

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 birinci 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 güvence sistemi çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 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.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yürütülmesini 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 yürümesini 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 İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Başvuru ve Kabul 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.
- Önlisans Lisans eğitim 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 Yardımcılarına karşı sorumludur. Bu sebeple, Bölüm'de gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak aylık raporunu resmi e-posta adresinden Yüksekokul Müdür Yardımcılarına sunar.
- Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür Yardımcılarının görevi ile ilgili vereceği işleri yapar.

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı

İŞİN GEREKLERİ

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
*Yüksek Lisans mezunu olmak
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa 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

BİLGİ KAYNAKLARI

* YÖK Mevzuatı
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

* Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar.
* Yazılı ve sözlü emirler.
* Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR

Müdür, Müdür yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Öğretim elemanları, Daire başkanlıkları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih:
Adı ve Soyadı:
İmza:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU
Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü