



A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Unvanı	Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör.
Sınıfı	Akademik Personel
Görevi	Bölüm Başkanı
Birim Yöneticisi	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
Vekâlet Edecek Unvan	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	Doktora, Yüksek lisans
Gerekli Hizmet Süresi	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi.

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.2. Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.3. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.4. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.5. Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek.6. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak.7. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak Meslek Yüksekokulu Müdürüne sunmak.8. Akademik personelin performansını izleyerek dekanlığa bilgi vermek.9. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.10. Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.11. Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezlerini izlemek.12. Önlisans sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak ve danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak.13. Öğrencilerin staj ve işletmelerde mesleki eğitim uygulama faaliyetlerini düzenlemek.14. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.

	<p>15. Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</p> <p>16. Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.</p> <p>17. Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>18. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.</p> <p>19. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine ulaştırmak.</p> <p>20. Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek.</p> <p>21. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak.</p> <p>22. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.</p> <p>23. Meslek Yüksekokulu etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.</p> <p>24. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</p>
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

ONAY