



T.C.
BOZOK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bozok Üniversitesi
	Bölümü	Teknik Bilimler MYO Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	

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

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içersinde yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2.2 Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 2.3 Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.4 Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 2.5 Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.6 Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.7 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 2.8 Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 2.9 Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.

- 2.10 Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 2.11 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 2.12 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 2.13 Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 2.14 Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli vesağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.15 Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 2.16 Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 2.17 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.18 Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 2.19 Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3 İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarında Müdüre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Hamza Kemal AKYILDIZ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür V.