

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ GÜMÜŞHACIKÖY HASAN DUMAN MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	07/11/2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ	Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu		
GÖREV ADI	Bölüm Başkanı		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokuldaki vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.		
İLGİLİ MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none"> - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Program dalları arasında eşgüdümü sağlar. - Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. - Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. - 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. - Meslek Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak 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. - Yüksekokul Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. - Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. - Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. - Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. - Kurumlararası Yatay Geçiş, Ek Madde I uyarınca yatay geçiş ile gelen öğrencilerin intibaklarını yapar. Muafiyet Başvurularını değerlendirerek uygun olup olmadığı hakkında karar verir. - Rektörün, Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

YETKİLER	<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 personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Yükseköğretim Müdür Yardımcısı, Yükseköğretim Müdürü
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	Öğretim elemanları ve bölüm sekreteri
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<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.
SORUMLULUKLAR	Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 10/01/2017	
Öğr. Gör. İnan AKDAĞ	Öğr. Gör. Burak DOĞANGÜN

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.