|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Menemen Meslek Yüksekokulu | | |
| **Alt Birim Adı** |  | | |
| **Görev Unvanı** | Bölüm Başkanı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Yüksekokul Müdürü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Öğretim Görevlileri | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Bölüm Başkanları, Öğretim Görevlileri | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | * İzmir Bakırçay Üniversitesi misyon ve vizyonu doğrultusunda; Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Fakülte /Yüksekokul Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak. * Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak * Yeni açılması teklif edilen lisans programlarının derslerini bölüm kurulunda görüşmek. * Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık/Müdürlük ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak, * Bölümün her düzeydeki personellini kapayacak şekilde motivasyon, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek. * Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak dekanlığa sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak, * Dekanlık/müdürlük/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yapılmasını sağlar. * Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek. * Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlık/yüksekokul müdürlüğüne rapor sunmak. * Bölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek, * Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek, * Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. * Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak, * Ders planlarını hazırlamak varsa staj işlerini koordine etmek, * Yaz okulu kapsamında başka üniversitelerden ders alacak öğrencilerin başvurularını incelemek ve onaylamak. * Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğretim elemanları tarafından not girişlerinin düzenli bir biçimde öğrenci işleri otomasyon sistemine girmesine sağlar * Zamanında sınav sonuçlarını ilan etmeyen öğretim elemanlarını uyarır(Öğrenci İşleri Otomasyonu üzerinden takibini yapar) * Erasmus, Farabi, Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. * Sınav programlarını öğretim elemanlarının önerilerini dikkate alarak düzenler. * Her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce15 gün önce ders değerlendirme formunu onaylar ve ikinci sınav gerektiren dersler için sınav programı hazırlar. * Bölüme ait Bologna bilgi paketlerini inceler ve eksiklik olması durumunda ders, veren öğretim elemanını uyarır. * Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek, * Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek, * Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık/Müdürlük ve ilgili Enstitüye önermek, * Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak, * Fakülte akademik genel kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. * Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir * Çift Anadal ve Yan Dal Programları ile ilgili çalışmaları yürütür. * Her yıl bölüm bütçesinin hazırlanmasını sağlamak. * Verilecek benzeri görevleri yapmak * Tüm çalışmalarını üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001,14001,50001 vb.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak. * Görevlerinden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. | | |
| **Yetkileri** | * UBYS imza yetkisi * Ofis programlarını etkin kullanabilme | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657’ye tabi olmak * 4 (dört) yıllık lisans mezunu olmak | * Resmi yazışma   usulleri bilgisi   * İstatistiki analiz   Bilgisi | * Analitik ve   sistematik  çalışma disiplini |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | * Ekip liderliği vasfı * Koordinasyon yapabilme | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi, * Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu * 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * İzmir Bakırçay Üniversitesi tarafından yayınlanan yönergeler | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |