|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |