

	BİRİM GÖREV TANIMLARI	ARTOVA MESLEK YÜKSEKOKULU	
		GÖREV	ARTOVA MESLEK YÜKSEKOKULU BÖLÜM BAŞKANI
		BAĞLI OLDUĞU BİRİM	ARTOVA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Kısa Tanımı	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak ile görevlidir.
----------------------------	--

GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Müdürlüğe iletmek.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve raporları Müdürlüğe sunmak.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamaya çalışmak.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
- Ön Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Rektörün, Dekanlığın, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Bölüm haftalık ders programını yaparak, derslerin sorumluları tarafından bu programa uygun yürütülmesini kontrol etmek.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Taahhüt	Bu formda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. 25/03/2024	ADI-SOYADI
		İMZA

HAZIRLAYAN Kalite Ekibi	KONTROL VE ONAY Doç. Dr. Hasan COŞKUN
-----------------------------------	---