

BİRİM ADI	:	Altınova Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM ADI	:	Makine ve Metal Teknolojileri Bölümü / Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü
İŞ UNVANI	:	Bölüm Başkanı
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	:	Müdür
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	:	Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri

GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ:

Bölüm Başkan Yardımcısı/Bölüm Başkanına Ait Yetkiler

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Çalışma saatleri: 08.00-17.00
- Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev gereği seyahat etmek.

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdüriyet Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdüriyet ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
5. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
6. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
7. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdüriyete iletir.
8. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdüriyete sunar.
9. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
16. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

18. Bölüm Erasmus, Farabi, Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
19. Bölümde European Credits Transfer System (ECTS/AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
20. Rektörün ve Müdüriyetin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
21. Bölüm Başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
22. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/leri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
23. Bölüm Başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yükseköğretim Kurulu'na karşı sorumludur.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

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

TECRÜBE VE KONUSU:

- 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.