

A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Turgutlu MYO
Görevin Adı	:	Bölüm Başkanı
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Yüksekokul Müdürü

B. GÖREVİN KAPSAMI

Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun 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.

C. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Bölümün yıllık faaliyetleri ile ilgili planlamayı yapıp Müdürlüğün onayını aldıktan sonra icraya başlamak.
2. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenlemek(*). Öğretimin seviyesini arttırıcı yönde araştırmalar yapmak, teklifler sunmak.
3. Öğretim elemanlarının belirlenen öğretim planlarına uygun hareket etmesini temin etmek ve öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak.
4. Öğretim programlarının güncelliğini koruyabilmesi için Okul-Sanayi İşbirliği Koordinatörü ile de müştereken çalışarak gerekli birimlerin görüşlerini de alıp teklifler sunmak.
5. Kendisine bağlı Program Koordinatörlükleri, Atölye ve Laboratuar Sorumluları arasında koordinasyon, birlik ve uyumu sağlayarak bölümün ortak hedeflerine ulaşmasında bütün programların katkısını sağlamak.
6. Bölüme ait araç-gereç ve malzeme ihtiyaçlarının tespitini yaparak taleplerini en geç eğitim-öğretim yılı başlamadan 1 ay önce Müdürlüğe bildirmek.
7. Bölüm faaliyetlerinin tanıtımına ilişkin materyal geliştirmek.
8. Eğitim-öğretim yönetmeliği ve disiplin mevzuatı hakkında öğrencileri aydınlatmak, onlara yardımcı olmak ve yapıcı bir diyalogun kurulmasını temin etmek.
9. Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümle ilgili faaliyet raporunu hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.

Hazırlayan ve Onaylayan

Yüksekokul Müdürü

10. Her dönemin sonunda her bir Bölüm dersi için hazırlanması gereken "Ders dosyaları" nı dersi veren öğretim elemanı tarafından hazırlanmasını sağlayarak koruma altına almak,
11. Bölüme ait kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, kaynak temini konusunda önerilerden bulunmak.
12. Öğretim elemanlarının gelişen teknoloji ve yenilenen eğitim programları açısından formasyon eksiklikleri ve eğitim-öğretim ile ilgili problemleri hakkında tespitler yaparak personel geliştirme çalışmaları hakkında Müdürlüğe teklif sunmak.
13. Öğretim elemanlarının endüstri deneyimini artırma çalışmaları ile öğrencilerin staj eğitimlerinde Yüksekokul-Sanayi işbirliği modelinin oluşumuna katkıda bulunmak.
14. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak, faaliyetlerin öğrenci tabanına yayılmasını sağlamak.
15. Öğrencilerin gelişen ve yenilenen teknolojiyi yerinde görmeleri ve Okul-Sanayi İşbirliği kapsamında teknik gezi ve seminer vb. gibi faaliyetler için bölüm öğretim elemanlarını teşvik etmek ve yürütülmesini sağlamak.
16. Her eğitim-öğretim yılı başlamadan 1 ay önce Akademik danışmanları belirleyerek Müdürlük onayına sunmak ve danışmanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
17. Öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sistemine girilmesi gereken bilgi ve verilerin belirlenen zaman dilimleri içerisinde girilmesini sağlamak.
18. Staj denetimlerinde görev alacak öğretim elemanları ile ilgili teklifi Müdürlüğe sunmak.
19. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde staj ile ilgili (bilgilendirme, staj kabul, denetim, değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarını öğrenci bilgi sistemine aktarılması) iş ve işlemleri bölüm açısından yürütmek.
20. Dışarıdan ders saati başına görevlendirilecek öğretim elemanlarının tespitini, evraklarının teminini sağlayarak, ders yükleri ile birlikte her akademik yılın başlangıcından bir ay önce görevlendirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunmak.
21. Atölye ve Laboratuvarların etkin ve verimli kullanımını sağlamak ve güncelliğinin korunması ile ilgili önerileri Müdürlüğe sunmak.
22. Yüksekokulumuza dışarıdan gelen kişi ve konuklara bölüme bağlı atölye ve laboratuvarların tanıtımı ile ilgili gezi programlarını organize etmek.
23. Bölümünde görevli öğretim elemanları arasındaki birlik ve beraberliği güçlendirmek.
24. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunmak

Hazırlayan ve Onaylayan

Yüksekokul Müdürü

25. Bölümüne bağlı öğretim elemanları arasında görev dağılımını yapmak, mesai düzenlerinin gözetim ve denetim faaliyetlerini bir plan dahilinde yapmak ve Müdürlüğe rapor sunmak.
26. Bölümüne bağlı programlardaki öğretim elemanı ihtiyacını belirleyerek, kadro talebi ile ilgili Müdürlüğe teklifte bulunmak.
27. Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
28. Üyesi bulunduğu kurullara katılmak.
29. Yüksekokul Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak.

D. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bölümünde Entegre Yönetim Sistemi, kurum politikaları ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışıp çalışmadığını izlemek; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve gerektiğinde Yüksekokul Müdürlüğünden destek almak,
2. Kurum politika ve hedeflerinin bölüm personeli tarafından benimsenmesini sağlamak,
3. Sürekli iyileştirme ile ilgili üzerine düşen görevleri uygulamak, izlemek ve geliştirmek,
4. Entegre Yönetim Sistemi Gözden Geçirme toplantılarına katılmak, toplantıda üst yönetime sunulması gereken veri/ kayıt/ bilgileri önceden hazırlamak,
5. Bölümündeki faaliyetler ile ilgili Entegre Yönetim Sistemi dokümanlarını (süreçler, talimatlar, formları vb) hazırlamak,
6. Her yıl Aralık ayı içerisinde sorumluluğu altındaki personelin ve kişisel eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve taleplerini Eğitim Talep Formu'nu kullanarak Yüksekokul Sekreterliğine iletmek.

Hazırlayan ve Onaylayan

Yüksekokul Müdürü