

T.C. MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Birim Yetkilisi	Müdür

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muş Alparslan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversite ile birimin (MYO) vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yürütmek. Yürütmüş olduğu görevlerinden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLULARI

Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak.

Meslek Yüksekokul akademik kurul toplantılarına katılmak, bölümü temsil etmek, Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak ve alınan kararları bölümde uygulamak.

Yapılan bölüm kurul toplantılarına başkanlık etmek.

Bölüme bağlı program açma veya kapatma süreci ile ilgili çalışmalara dahil olmak

Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde kurallara uygun olarak devamlılığını sağlamak.

Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Müdürlük makamına iletmek.

Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü iletişimin ve yazışmaların sağlıklı bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına iletilmesini sağlamak.

Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlamak.

Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak, raporları Müdürlüğe sunmak.

Bölüm ve bağlı programların eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde, araç-gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanması için hazırladığı önerileri değerlendirmek ve Müdürlüğe iletmek.

Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesinin sağlanması amacıyla Bölümdeki öğretim elemanları arasında iyi bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.

Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim problemleri ile yakından ilgilenmek.

Her dönemde ders kayıt tarihlerinde, ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.

Bölüme bağlı ders programlarının zamanında ve doğru bir şekilde hazırlanmasını sağlamak,

Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinin sağlamak ve ders kayıtlarının uygun bir şekilde yürütülebilmesi danışmanlarla koordineli çalışmak.

Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin kurallara uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

Bölüm Öğrenci/Öğretim Elemanı ile ilgili değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.