



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:

YAYIN TARİHİ:

REVİZYON NO:

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Birim: | Adalet Meslek Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Adı: | Bölüm Başkanı |
| Amiri: | Müdür |
| Bağlı Bulunduğu Birim: | Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Alt Birim: | Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreteri. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Müdür tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Bölüm Kurulları'na başkanlık yapar.
- 2) Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamı'na yazılı olarak rapor eder.
- 3) Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 4) Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 5) Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 6) Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 7) Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 8) Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölüm'deki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 9) Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 10) Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 11) Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 12) Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 13) Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 14) Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

- 15) Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylar.
- 16) Yarıyıl, final ve bütünleme sınav takvimini koordine etmek ve sınav programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirmek.
- 17) Müdürlük'ten gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
- 18) Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün öğretim elemanlarına duyurmak yoluyla bilgilendirir.
- 19) Bölüm'ün ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 20) Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlar.
- 21) Rektörün, Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 22) 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. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN:
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN:
MÜDÜR