



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu
Birim	: Bölüm Başkanlığı

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
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 artırıcı yönde araştırmalar yapmak, teklifler sunmak.
3.	Bölüme bağlı programlar, uygulama alanı ve laboratuvar sorumluları arasında koordinasyon, birlik ve uyumu sağlayarak bölümün ortak hedeflerine ulaşmasında bütün programların katkısını sağlamak.
4.	Bölüme ait araç-gereç ve malzeme ihtiyaçlarının tespitini yaparak taleplerini zamanında Müdürlüğe bildirmek.
5.	Eğitim-öğretim yönetmeliği ve disiplin mevzuatı hakkında kendi bölümü öğrencilerini aydınlatmak, yardımcı olmak ve yapıcı bir diyalogun kurulmasını temin etmek.
6.	Eğitim-öğretim yönetmeliğinin bölümü ilgilendiren kısımlarını uygulamak.
7.	Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümle ilgili faaliyet raporunu hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.
8.	Bölüme ait kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, kaynak temini konusunda önerilerde bulunmak.
9.	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.
10.	Öğretim elemanlarının endüstri deneyimini artırma çalışmaları ile öğrencilerin staj eğitimlerinde (Yüksekokul-Sanayi) işbirliği modelinin oluşumuna katkıda bulunmak.
11.	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak, faaliyetlerin öğrenci tabanına yayılmasını sağlamak.
12.	Her eğitim-öğretim yılı başında akademik danışmanları belirleyerek Müdürlük onayına sunmak ve danışmanlık faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
13.	Öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sistemine girilmesi gereken bilgi ve verilerin belirlenen zaman dilimleri içerisinde girilmesini sağlamak.
14.	Staj denetimlerinde görev alacak öğretim elemanları ile ilgili teklifi Müdürlüğe sunmak.
15.	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.
16.	Uygulama alanları ve laboratuvarların etkin ve verimli kullanımını sağlamak ve güncelliğinin korunması ile ilgili önerileri Müdürlüğe sunmak.
17.	Yüksekokula dışarıdan gelen kişi ve konuklara bölüme bağlı uygulama alanı ve laboratuvarların tanıtımı ile ilgili gezi programlarını organize etmek.

18.	Bölüm öğretim elemanlarının izin ve görevlendirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunmak.
19.	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.
20.	Bölüm öğretim elemanları arasında görev dağılımı yapmak, mesai düzenlerinin gözetim ve denetim faaliyetlerini bir plan dâhilinde yapmak ve Müdürlüğe rapor sunmak. Bölümü programlardaki öğretim elemanı ihtiyacını belirleyerek, kadro talebi ile ilgili Müdürlüğe teklifte bulunmak.
21.	Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
22.	Üyesi bulunduğu kurullara katılmak.
23.	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(Bu madde; Bölümde okutulan derslerin ve kimler tarafından okutulacağını tespitini, ders programlarının hazırlanıp ilanını, öğretim görevlilerinin mesaiye riayetlerine, ders müfredatları hususunda teklif hazırlamayı, öğrencilerin derslerle ilgili müracaatlarını, öğrencilerin devamlarının kontrolünü, yıl içi, yarıyıl sonu ve bütünleme imtihan programlarının hazırlanmasını, imtihanların uygulanmasını, imtihan evrakı ve notların idareye teslimini, öğrencilerin staj konularını ve yerlerinin tespitini, Bölümde verilecek konferans, seminer vs. gibi toplantıların düzenlenmesini kapsar.*

Tarih	ONAYLAYAN
--------------	------------------