



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Meslek Yüksekokulu
Birim	: 2547 Sayılı Kanununun 21. Maddesi Doğrultusunda Bölüm Başkanının Görev ve Yetkileri

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	Öğretim elemanlarının tespit edilen eğitim-öğretim hedeflerine uygun hareket etmesini temin etmek ve eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
4	Eğitim 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 Laboratuvar 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 zamanında 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	Eğitim-öğretim yönetmeliğinin bölümü ilgilendiren kısımlarını uygulamak.
10	Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümle ilgili faaliyet raporunu hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.
11	Bölüme ait kaynakların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, kaynak temini konusunda önerilerde bulunmak.
12	Her akademik yıl sonunda yapılacak olan yıl sonu sergi faaliyetleri ile ilgili planlamaları yaparak organizasyonu gerçekleştirmek
13	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.
14	Öğretim elemanlarının endüstri deneyimini artırma çalışmaları ile öğrencilerin staj eğitimlerinde Yüksekokul-Sanayi İşbirliği modelinin oluşumuna katkıda bulunmak.
15	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanmasına katkıda bulunmak, faaliyetlerin öğrenci tabanına yayılmasını sağlamak.
16	Her eğitim-öğretim yılı başında 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
25	Bölümüne bağlı öğretim elemanları arasında görev dağılımını yapmak, mesai düzenlerinin gözetim ve denetim faaliyetlerini bir plan dahilinde yapmak ve Müdürlüğe rapor sunmak. Bölümüne bağlı programlardaki öğretim elemanı ihtiyacını belirleyerek, kadro talebi ile ilgili Müdürlüğe teklifte bulunmak.
26	Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
27	Üyesi bulunduğu kurullara katılmak.
28	Yüksekokul Müdürlüğüne verilen diğer görevleri yapmak.

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı

(* 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.

NOT:

Yukarıda belirlenen görevlerin ifasında Bölüm Başkanlarına gerekli yetkiler devredilmiştir. Bölüm Başkanının yukarıda belirtilen görevleri Müdürlükçe onaylanan ay esasına dayalı bir yıllık plan dahilinde yürütecektir.