



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI**

GÖREVIN ADI: Bölüm Başkanı

GÖREVIN KAPSAMI: Yabancı Diller Yüksekokulu

GÖREVIN KISA TANIMI

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun 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.

GÖREV ve SORUMLUKLULARI

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulamasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkan Yardımcıları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

SORUMLULUK

Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdürüne karşı sorumludur.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Görev alanıyla ilgili olan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan diğer Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları
- Görev alanıyla ilgili olan Giresun Üniversitesinin Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme, risk yönetimini sürdürebilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Analitik düşünme, zamanı azami ölçüde yönetme, etkili iletişim ve ikna kabiliyetine sahip olmak,
- Kurum kültürünü benimsetebilecek liderlik kabiliyetine sahip olmak,
- Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandıracak temsil yeteneğine sahip olmak.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER

Risk Düzeyi: Yüksek

Kanun'un 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkeler uygun hareket etme.

- Ders dağılımlarının personel arasında uygun objektif olunmasını sağlama.
- Akademik yıl başlarında ve gerektiğinde bölüm toplantısı yapma.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİ SONUCU

- Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedefe ulaşmada aksaklıklar, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması. (Y)
- Eğitim öğretimin aksaması, öğretim elemanlarına ders yükün aşırı düşmesi. (Y)
- Bölüm toplantısı yapılmaması iletişim ve koordinasyon eksikliği iş bölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması. (Y)

ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

- İlgili kanun maddeleri ile gereklilikleri konusunda idari birimlerle irtibata geçilmesi.
- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarının arasındaki koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması.
- Akademik dönem başlarında gerekli akademik kurulların yapılmasını sağlamak.