|  |
| --- |
| **Görev** |
| Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, bölüme ait her türlü faaliyeti düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek. |
| **Üstü** |
| Müdür |
| **Vekili** |
| - |
| **Nitelikler** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek, * Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak. |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği * Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| * Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak, * Yüksekokul kuruluna üyelik yapmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak, * Yüksekokul Müdürlüğü ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, * Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak, * Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak, * Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak, * Bölüm içerisinde komisyon dağılımlarını adil ve objektif bir şekilde yapmak ve komisyonlar arasında koordinasyon sağlamak, * Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek, * Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek ve yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak, Bölüme bağlı ders plan ve programların hazırlanmasını sağlamak, * Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, * Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek, * Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili raporları Yüksekokul Müdürlüğe sunmak, * Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek, * Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken Yüksekokul Müdürü’ne karşı sorumludur. |
| **Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar** |
| * Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, * Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, * Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, * KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, * Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, * KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak. |
| **Yetkiler** |
| * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, * Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi. |