|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **indir** | **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  **SUSURLUK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **BÖLÜM BAŞKANLIKLARI**  **GÖREV VE TANIMI** | | **Doküman No** | **SUSMYO-GT.004** |
| **İlk Yayın Tarihi** | **2020** |
| **Revizyon Tarihi** | **02.01.2023** |
| **Revizyon No** |  |
| **GÖREV BİLGİLERİ** | | | | |
| **Birim** | | Susurluk Meslek Yüksekokulu | | |
| **Adı Soyadı** | | **Bölüm Başkanları** | | |
| **Unvanı** | |  | | |
| **Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri** | | Susurluk MYO- Müdür | | |
| **Bağlı Birimler ve Kadrolar** | | Susurluk MYO İlgili Çalışanları | | |
| **Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak** | | Yardımcıları | | |
| **Çalışma Koşulları** | | Normal Mesai | | |
| **Çalışma Saatleri** | | 08:30 -12:30/ 13:30-17:30 | | |
| **Yüksekokulun Temel Fonksiyonu** | | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 21. Maddesinde belirtilen işlemleri yürütmek. | | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | | | | |
| * Bölüm Kuruluna ve Bölüm Akademik Kuruluna Başkanlık etmek, * Bölümü temsil etmek üzere Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarına katılmak, * Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirmek, * Bölüm, Müdürlük ve Enstitü arasındaki her türlü yazışma, yürütme ve koordinasyonu sağlamak, * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, * Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek, * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak, * Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak, * Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, * Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak, * Bölümdeki dersliklerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak, * Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek, * Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak, * İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürlüğü’ne karşı sorumludurlar.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | | | | Prof.Dr. Mikail ARSLAN  Veterinerlik Bölüm Bşk.  Dr. Öğr.Üyesi Adem KABASAKAL  Gıda İşleme Bölümü Bşk.  Dr.Öğr.Üyesi Ensar EREL  Kimya ve Kimyasal İşleme Tek.Bşk. | Tarih  02.01.2023 | İmza | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan  Fikriye AŞAR  Bilg.İşl. | Doküman Onayı  Mustafa ÇEVRAN  Yüksekokul Sekreteri | Yürürlük Onayı  Prof.Dr. Bünyamin SÖĞÜT  Müdür |