|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 ARSLANVeterinerlik Bölüm Bşk.Dr. Öğr.Üyesi Adem KABASAKALGıda İşleme Bölümü Bşk.Dr.Öğr.Üyesi Ensar ERELKimya ve Kimyasal İşleme Tek.Bşk. | Tarih02.01.2023 | İmza |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HazırlayanFikriye AŞARBilg.İşl. | Doküman OnayıMustafa ÇEVRANYüksekokul Sekreteri | Yürürlük OnayıProf.Dr. Bünyamin SÖĞÜTMüdür |