**GÖREV TANIMI:** BÖLÜM BAŞKANI **KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

**Üst Makam:** Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

**Bağlı Birimler:**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* 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, Dekanlığa iletir,
* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  **Bölüm Başkanı**  **Görev Tanımı** | Doküman No | KYS-GT-140 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/2 |

* 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,
* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını 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,
* Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,
* Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar,
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
* Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
* Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Meslek Yüksek Okulu

Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,

* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Behiç ÇELEBİ | Adem SÖYÜNMEZ | Dr. Öğr. Üyesi Muhammed SALMAN |

(Form No: KYS-GT-140; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)

* 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.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  **Bölüm Başkanı**  **Görev Tanımı** | Doküman No | KYS-GT-140 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/2 |

* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Behiç ÇELEBİ | Adem SÖYÜNMEZ | Dr. Öğr. Üyesi Muhammed SALMAN |

(Form No: KYS-GT-140; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)