



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

BİRİM	Ali Cavit Çelebioğlu Sivil Havacılık Yüksekokulu
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<p>Bölüm Başkanı</p> <p>*2547 sayılı Kanununun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.</p> <p>*Bölüm kurullarına başkanlık etmek.</p> <p>*Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına sunmak.</p> <p>*Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.</p> <p>*Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.</p> <p>*Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.</p> <p>*Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</p> <p>*Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir şekilde hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>*Bölümün eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını tespit eder ve bu sorunları Müdürlük Makamına sunmak.</p> <p>*Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.</p> <p>*Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.</p> <p>*Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</p> <p>*Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.</p> <p>*Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</p> <p>*Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>*Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantı yapmayı sağlamak.</p> <p>*Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.</p> <p>*Kalite Yönetim Sistemi altında verilen çalışma takvimi kapsamında işlerin zamanında ve eksiksiz şekilde yapılması.</p> <p>*Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>
YETKİLERİ	<p>*İmza yetkisine sahip olmak.</p> <p>*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>*Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>*Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> <p>*Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</p> <p>*Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.</p>