**GÖREV TANIMI:** BÖLÜM BAŞKANI

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Müdür

**Bağlı Birimler:** Bölüm Akademik ve İdari Personeli

# GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitemiz tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla bölümü ile ilgili işleri yürütmek.

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
* Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli ve verimli olarak yürütmek, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
* Yüksekokul Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek, bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak ve alınan kararları bölümde uygulamak.
* Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını bölüm başkanı izler ve denetler.
* Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yüksekokul müdürüne sunmak.
* Tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince en az ayda bir defa bölüm kurulunu toplamak.
* Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak rapor etmek.
* Bölümün ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, her eğitim öğretim yılı başında bölüm öğrenci ve öğretim elemanları ile birlikte oryantasyon eğitimi düzenlemek.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
* Eğitim öğretim yılına ait ders planlarını hazırlamak.
* Dönemlere ait ders görevlendirmelerini ve haftalık ders programlarını hazırlayarak Bilgi Yönetim Sistemine (BYS) girmek.
* Bölüm öğrencilerine danışman atamak.
* Bölüm İntibak ve Muafiyet, Çap/Yandal, Staj ve Mezuniyet komisyonlarını oluşturmak.
* Sektörle iş birliğinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Meslek Yüksekokul Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
* SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* SUBÜ Meslek Yüksekokulları Zorunlu İşyeri Stajı Yönergesi
* SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
* Üniversitemizin eğitim-öğretimle ilgili tüm yönetmelik, yönerge ve senato esasları
* Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik