|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU | | | |
| AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMI | | | |
| Doküman No. |  | Revizyon Tarihi | - |
| İlk Yayın Tarihi |  | Revizyon No. | - |
|  | | Sayfa No. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Dörtyol Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Ünvanı** | Bölüm Başkanı |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Akademik Personel |
| **Kadrosu** | Öğretim Görevlisi |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)** | Bölüm Öğretim Elemanları |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yok |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1-Bölüm kurullarına başkanlık eder.  2-Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.  3-Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.  4-Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.  5-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.  6-Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.  7-Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.  8-Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.  9-Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları, Müdürlüğe sunar,  10-Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.  11-Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.  12-Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.  13-Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.  14-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.  15-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.  16-Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.  17-Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.  18-Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.  19-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.  20-Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.  21-Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | **TEBLİĞ TARİHİ**  **…../12/2023** | **BİRİM AMİRİ** |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **TEBLİĞ EDEN** | **ONAYLAYAN** |