

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_06

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI



<b>Birim</b>	Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birim</b>	-
<b>Görev Ünvanı</b>	Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yard.
<b>Astlar</b>	Bölüm Personeli
<b>Yetki Devri / Vekâlet</b>	Bölüm Görevli Akademisyenler
<b>Görev Alanı</b>	Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>• Bölümün ihtiyaçlarını Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>• Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>• Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>• Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir.</li><li>• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar.</li><li>• Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>• Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li><li>• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li></ul>

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_06

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/2

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ön lisans ve Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. 18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>• Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>• Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul>		
<b>Yetkinlik</b> (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>• İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başarı ve Çaba</li><li>• Bilgi Paylaşımı</li><li>• Çalışan Odaklılık</li><li>• Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li><li>• Hesap verebilirlik</li><li>• Hizmet yönelimi</li><li>• Kalite odaklılık</li><li>• Mevzuata uyma</li><li>• Sonuç odaklılık</li><li>• Strese dayanıklılık</li><li>• Tedbirlilik</li><li>• Verimlilik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim Planlama</li><li>• Etkin Hedef Belirleme</li><li>• GZFT Analizi</li><li>• İletişim araçlarını kullanabilmek</li><li>• İletişim becerileri</li><li>• Karar alma</li><li>• Muhakeme</li><li>• Problem çözme</li><li>• Rapor hazırlama</li><li>• Resmi yazışma</li><li>• Sistemli çalışma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik yaklaşım</li><li>• Bütünsel bakış</li><li>• Belirsizliklerin yönetimi</li><li>• Çalışanları yönlendirme ve motive etme</li><li>• Çatışma yönetimi</li><li>• Değerler ve etik</li><li>• Denetleme</li><li>• Etkili karar verme</li><li>• Kavramsal düşünme</li><li>• Kaynak yönetimi</li><li>• Planlama ve organize etme</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>• Koordinasyon yapabilmek</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li></ul>		

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_06

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/3

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Temsil kabiliyeti</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yönetici vasfı</li><li>• Zaman yönetimi</li><li>• Empati kurabilme</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Müdürü'yle raporlama ilişkisi,</li><li>• Öğretim görevlileriyle izleme, denetleme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi,</li><li>• Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı