

	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.073
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2
Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi		
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü		
Görev Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu Bölüm Başkanı		
Vekalet Edecek Kişi	Bölümde görevlendirilen akademik personel		
Görev Amacı	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.		
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat,		
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek, 2. Bölümün ihtiyaçlarını, eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Müdürlük Makamına bildirmek. 3. Yüksekokul Müdürlüğü ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. 4. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirmek. 5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. 6. Bölümde eğitim- öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak 7. Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak ve alınan kararları bölümde uygulamak. 8. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak. 9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.073
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

10. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
11. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Müdüre sunmak.
12. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
13. Müdürlükten gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde müdürlüğe iletilmesini sağlamak, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirmek.
14. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Ünvanı:

İmza :

ONAYLAYAN

Müdür

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici