



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Adalet Meslek Yüksekokulu**  
**Bölüm Başkanı Personel Görev Tanımı**

Doküman No:- Yayın Tarihi:29/06/2021 Revizyon No: ~taslak Revizyon Tarihi: 29/06/2021

<b>Birim Adı :</b>	Adalet Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı :</b>	Bölüm Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Bölüm Başkanı, görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
<b>Görev Tanımı :</b>	Müdürlük tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amaçlamaktadır.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Müdür
<b>Görev Devri :</b>	
<b>Sorumlu Personel :</b>	Doç. Dr. Mehmet KOCAOĞLU

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar. Bölüm staj, intibak, muafiyet vb. komisyonlarına başkanlık eder. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. Bölüm kurullarının düzenli toplanmasını sağlar. Bölümle ilgili Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yan Dal, Çift Anadal ile ilgili işlemlerin yürütülmesini takip eder. Bölümün Yaz Okulu sürecini takip eder ve yönetir. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Bölüm kurullarına başkanlık eder. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. Eğitim öğretimin, Ön lisans eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. Bölümün ders planlarının oluşturulmasını sağlar. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Adalet Meslek Yüksekokulu**  
**Bölüm Başkanı Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 29/06/2021

çalışır.

Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.

Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.

Bölümün norm kadro planlamasını yapar.

Bölüm Bologna işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.

Bölümün ders dağılımının dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.

Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru hazırlanmasını sağlar.

Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.

Bölüm öğrencilerinin staj sürecini yönetir. Staj komisyonu kararlarını ilgili birimlere iletir.

Bölüm ERASMUS, FARABİ, MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

## GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

## BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Analiz yapabilme
- Değişim ve gelişime açık olma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		2



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Adalet Meslek Yüksekokulu**  
**Bölüm Başkanı Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 29/06/2021

- Hoşgörülü ve sabırlı olma
- İkna kabiliyeti
- Ofis programlarını ve araçlarını kullanmak
- Sorun çözebilme
- Üstlerle Diyalog
- Sorumluluk alabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		3