



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : AFMYO 01.12
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :14.11.2022
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları
Astları	Bölüm akademik personeller.
Vekalet Eden	Bölüm öğretim elemanları.
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.• Üniversitemiz Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yabancı Diller Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.• Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.• Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıracı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.• Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.• Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.• Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.• Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.• Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.• Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.• Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.• Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.• Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek.• Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak.• Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.• Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.• Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.• Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.• Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.• Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.• Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.• Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : AFMYO 01.12
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :14.11.2022
Revizyon No : 01

	<ul style="list-style-type: none">• Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek.• Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.-Bölümün yıl/dönem boyunca kullanacağı alet, makine ve sarf malzemelerinin ,şartnamelerinin hazırlanması ve idareye bildirilmesi.• Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.• Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Adı ve Soyadı:	<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>
Tarih	İmza
Hazırlayan	
	ONAYLAYAN Tarih