

|                                                                                   |                                                                                                                         |                         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|
|  | <b>UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU</b><br><b>YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ</b><br><b>BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI</b> | <b>Doküman No:</b>      | YBS.GT.0001 |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>Yayın Tarihi:</b>    | 25.09.2023  |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>Revizyon Tarihi:</b> | -           |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>Revizyon No:</b>     | -           |
|                                                                                   |                                                                                                                         | <b>Sayfa:</b>           | 3/3         |

|                                              |                                 |
|----------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>                    | Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu |
| <b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b> | Müdür ve Müdür Yardımcıları     |

#### GÖREV KISA TANIMI

Bölüm Başkanı, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır.

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar.
- Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük eder.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve üst yönetime iletir.
- Düzenli olarak bölüm kurulunu toplar bölüm kuruluna başkanlık eder ve bölüm kurul kararlarını uygular.
- Öğretim elemanlarının meslek içi eğitimi ve oryantasyon süreçlerini organize eder.
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izler ve değerlendirir.
- Bölümdeki öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını motive etmek ve Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ve çözüm önerileri geliştirir.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirler ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine eder.
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlar ve denetler.
- Müdürlük ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapar.
- Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütür ve bununla ilgili raporları üst yönetime sunar.
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlar.
- Ders planlarını hazırlar ve staj işlerini koordine eder.

|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. |
| • Öğrenci Konseyi ve Araştırma Görevlileri Temsilciliği seçimlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.                                                           |
| • Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder ve görev süresi uzatmalarında yükseköğretim kuruluna görüş bildirir.                                              |
| • Yükseköğretim Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder.                                                                                                                |
| • Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.                                                                             |
| • Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar.                                                                                                    |
| • İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.                                                                                  |
| • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.                                                                              |

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

|                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14. maddesi ile verilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir.                                                     |
| • Bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, profesör bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından müdürün önerisi üzerine rektör tarafından üç yıl süreyle atanır. |
| • Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir.                                                                                                                 |
| • Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcıların görevleri de sona erer.                                                                            |

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

| TEMEL                                   | TEKNİK                                                      | YÖNETSEL                                |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Vizyon sahibi olma                      | Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma | Yöneticilik Vasfı                       |
| Analitik düşünebilme                    | Rapor hazırlama                                             | Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi |
| Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme |                                                             | Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık     |
| Değişim ve gelişime açık olabilme       |                                                             | Planlama ve Koordinasyon                |

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

|                                            |                                                                                        |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Öğrenim Düzeyi                             | Doktora                                                                                |
| Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler | -                                                                                      |
| Diğer Nitelikler                           | Araştırma Odaklı Olma, Öğrenci Odaklı Olma, Yaşam Boyu Öğrenme Becerilerine Sahip Olma |

| SORUMLULUK GEREKLERİ                |                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mali Sorumluluk                     | Var.                                                                                                                            |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu | 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında Bölümde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar. |
| Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu        | Bölüm demirbaşlarının ve gereçlerinin bakım ve onarımı planlar ve kontrol eder.                                                 |

| GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| SİSTEM ADI                                                                      | YETKİSİ                       |
| Üniversite Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS)                                         | Kontrol Yetkisi               |
| Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)                                                     | Veri Girişi Yetkisi           |
| Bilgi Sistemleri                                                                | Sevk Etme ve İmzalama Yetkisi |

| HAZIRLAYAN              | KONTROL EDEN VE ONAYLAYAN |
|-------------------------|---------------------------|
| Bölüm Başkan Yardımcısı | Bölüm Başkanı             |