



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM BASKANI
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-007
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/3

Görev

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel faaliyetleri düzenleyip bölümün tüm işleyişinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Üstü

Müdür

Vekili

Bölüm Başkan Yardımcısı

Nitelikler

- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

İlgili Mevzuat

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

Görev ve Sorumluluklar

- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve yürütmek.
- Ders programlarının hazırlanmasını ve düzenlenmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretim kalite standartlarını sağlamak ve bu konuda düzenlemeler yapmak.
- Öğrencilerin akademik gelişimlerini izlemek ve öğrencilere gerekli rehberlik hizmetlerini sunmak.
- Bölümdeki öğretim üyelerinin, öğretim elemanlarının ve araştırma görevlilerinin atama, yer değiştirme ve diğer personel ihtiyaçlarını belirlemek.
- Akademik kadronun görev tanımlarını yapmak ve görevlerini denetlemek.
- Akademik personelin performans değerlendirmelerini yapmak, gelişimlerini izlemek ve teşvik edici önlemler almak.
- Bölümün idari işleyişini düzenlemek ve bölüm içi organizasyonu sağlamak.
- Bölümle ilgili idari personelin yönetilmesini sağlamak ve iş süreçlerinin denetimini yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM BASKANI
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-007
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/3

- Bölümdeki akademik ve idari faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümün vizyon ve misyonunu belirleyerek, bu doğrultuda stratejik planlar hazırlamak.
- Bölümün yıllık hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli aksiyon planlarını oluşturmak.
- Bölümün geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- Öğrencilerle bireysel veya grup olarak düzenli iletişim kurmak, öğrencilerin sorunlarına çözüm üretmek.
- Öğrencilerin ders seçimlerini, başarılarını ve akademik ilerlemelerini izlemek.
- Öğrencilerin disiplin işlemleriyle ilgili gereklilikleri yerine getirmek ve gerektiğinde öğrencileri disiplin kurullarına yönlendirmek.
- Staj yerlerinin belirlemek, öğrencilere rehberlik etmek ve mezuniyet öncesi akademik süreçleri düzenlenmek.
- Bölümdeki ders içeriklerini gözden geçirmek, güncellemek ve öğretim yöntemlerini iyileştirmek.
- Öğrenci memnuniyeti anketleri düzenlemek, geri bildirimler toplamak ve bu geri bildirimlere dayalı iyileştirmeler yapmak.
- Eğitimde kaliteyi artırmak için çeşitli akademik etkinlikler, seminerler, atölye çalışmaları düzenlemek.
- Üniversitenin akademik kurullarına katılmak, bölümle ilgili kararlar alınırken önerilerde bulunmak.
- Eğitim-öğretimle ilgili üniversite içi düzenlemelere, yönergelere katkıda bulunmak.
- Bölüm bütçesinin hazırlanması ve yürütülmesini sağlamak.
- Bölümün mali kaynaklarını verimli kullanmak, gerektiğinde bütçe talepleri hazırlamak.
- Akademik ve idari harcamalar için kaynakları etkin bir şekilde yönetmek.
- Yükseköğretim ve üniversite içi akademik ve idari yönetmeliklere tam uyum sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Öğretim Üyeliği Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği gibi temel mevzuatlara uygun hareket etmek.
- Bölümün iç iletişimini etkin şekilde sağlamak, bölümdeki öğretim üyeleri, personel ve öğrenciler arasında koordinasyonu yönetmek.
- Diğer akademik birimler, üniversite yönetimi ve dış paydaşlarla (sanayi, kamu kuruluşları, mezunlar vb.) iş birliği yapmak.
- Bölümle ilgili halkla ilişkiler kurmak, tanıtım ve duyuruları yapmak.
- Bölümdeki akademik personelin bilimsel araştırma projelerini teşvik etmek ve desteklemek.
- Bölümün araştırma çıktılarının yayılmasını sağlamak, projelere kaynak yaratmak.
- Eğitimde teknolojinin etkin kullanımını teşvik etmek ve öğretim yöntemlerini dijitalleşmeye uygun hale getirmek.
- Bölümde yenilikçi eğitim yöntemleri geliştirilmesine öncülük etmek.
- Bölüm içindeki akademik ve idari personel için sürekli eğitimler, seminerler ve gelişim programları düzenlemek.
- Bölümdeki akademik personelin sürekli gelişimini sağlamak için seminer ve konferanslara katılımı teşvik etmek.
- Bölümün akademik başarılarını ve işleyişini izlemek, raporlamak ve bu raporları üniversite yönetimine sunmak.
- Eğitim süreçlerinin verimliliğini analiz etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Öğrencilerin mezuniyet sonrası kariyer planlamalarına destek olmak.
- Mezunlar ile iletişimi sürdürmek, mezunların iş bulma süreçlerine rehberlik etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM BASKANI
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-007
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	3/3

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Bölümdeki eğitim ve öğretim süreçlerinde kalite politikalarını belirlemek ve uygulamak.
- Eğitim faaliyetlerinin belirlenen kalite standartlarına uygunluğunu izlemek ve iyileştirme yapmak.
- Bölümün iç değerlendirmelerini yaparak rapor hazırlamak ve bu raporları yönetime sunmak.
- Öğrencilerden alınan geri bildirimleri toplamak ve değerlendirmek, iyileştirmeler yapmak.
- Eğitim süreçlerini sürekli izleyerek kaliteyi artırmaya yönelik düzenlemeler yapmak.
- İç ve dış kalite denetimlerine katılmak, denetim sonuçlarına göre düzeltici önlemler almak.
- Kalite iyileştirme faaliyetlerini planlamak ve uygulamak, akademik ve idari personeli sürece dahil etmek.
- Personel için kalite yönetimi eğitimi düzenlemek ve kalite bilincini artırmak.
- Bölümün akreditasyon süreçlerini desteklemek ve bu süreçlerde aktif rol oynamak.
- Eğitim süreçleri ve öğrenci başarısı ile ilgili veri toplamak ve analiz ederek iyileştirme sağlamak.
- Bölümün yıllık kalite değerlendirmesini yaparak rapor hazırlamak.
- Kalite politikalarını ve stratejilerini bölümdeki tüm paydaşlarla düzenli olarak paylaşmak.
- Kaliteyi artırıcı projelerin koordinasyonunu sağlamak ve bu projeleri zamanında tamamlamak.

Yetkiler

-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür