

	<b>T.C.</b> <b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ</b>	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2023
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	1

<b>Birimi</b>	: Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı</b>	: Bölüm Başkanı
<b>Statü</b>	: Akademik Personel
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Müdür

**İş Tanımı:** Antalya Belek Üniversitesi, misyon ve vizyonuna uygun olarak, eğitim öğretim hizmetlerinin üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için bölümde gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

#### Görev ve Sorumluluklar

1	Bölümde eğitim-öğretimin düzenli sürdürülmesini ve denetlenmesini sağlamak (ders görevlendirme plan, program, sınav..),
2	Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili bilgilendirme ve görüşleri yazılı olarak müdürlüğe bildirmek,
3	Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
4	Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
5	Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6	Bölüm kuruluna başkanlık etmek ve kurulun aldığı kararları uygulamak,
7	Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak,
8	Bölüm ihtiyaçlarını müdürlüğe yazılı olarak iletme,
9	Bölüm öğrencileri tarafından yapılacak staj çalışmalarını ve yürütülen projeleri izlemek ve müdürlüğe sunmak,
10	Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu müdürlüğe sunmak,
11	Eğitim - öğretim ile ilgili mekânların etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
12	Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında lisans eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alınarak danışmanlarla toplantı yapmak,
13	Bölüm derslerine ait sınav sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
14	Bölüm Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının temsilcilerini belirlemek,
15	Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru biçimde ve zamanında müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
16	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
17	Bölüm Öğrenci Temsilcisi seçimlerini yapmak,
18	Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
19	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	*Rektör *Rektör Yardımcıları *Müdür *Müdür Yardımcıları
<b>AST UNVANLARI</b>	*Bölümün akademik personeli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

<b>HAZIRLAYAN:</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY:</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---