



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YDYO-GT-001
İlk Yayın Tarihi	10.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

Görev

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmalarını gerçekleştirmek için birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.

Üstü

•Yüksekokul Müdürü

Vekili

• Bölüm Başkan Yardımcısı

Nitelikler

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevin gerektirdiği ilgili 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 Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak 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

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak,
- Yüksekokul kuruluna üyelik yapmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak,
- Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak,
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak Müdürlüğe sunmak,
- Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,
- Bölüm içerisinde komisyon dağılımlarını adil ve objektif bir şekilde yapmak ve komisyonlar arasında koordinasyon sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Müdürlüğümüze iletmek,
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek ve yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak,

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YDYO-GT-001
İlk Yayın Tarihi	10.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

- Bölüme bağlı ders plan ve programların hazırlanmasını sağlamak,
- Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
- Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili raporları Müdürlüğe sunmak,
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü