



**T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI**

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Bölüm Başkanı  
GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Bölüm içerisinde yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1 Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2.2 Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 2.3 Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.4 Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- 2.5 Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.6 Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.7 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 2.8 Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 2.9 Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 2.10 Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 2.11 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 2.12 Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 2.13 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 2.14 Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 2.15 Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.16 Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 2.17 Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelerin a uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 2.18 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.19 Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 2.20 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**3. YETKİLERİ**

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 3.3 İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- 3.5 Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

ADI SOYADI/ GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Sibel ÖZTOPRAK	
Kontrol Eden	Meltem TURHAN	
Onaylayan	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	



**T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI**

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:
GÖREVİN ADI : Bölüm Başkanı GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu		
4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Müdür Yardımcısı		
5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri		
6. ARANAN NİTELİKLER 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek, 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
7. SORUMLULUK Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
8. DAĞITIM İlgili birimlere dağıtımı yapılır.		
<b>ADI SOYADI/ GÖREVİ</b>		<b>İMZA</b>
Hazırlayan	Sibel ÖZTOPRAK	
Kontrol Eden	Meltem TURHAN	
Onaylayan	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	