



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.073</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
<b>Görev Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu Bölüm Başkanı
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Bölümde görevlendirilen akademik personel
<b>Görev Amacı</b>	Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat,
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Yönetici vasfına sahip olma Ekip liderliği yapabilme Üst ve astlarla diyalog kurabilme Analiz yapabilme Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyona sahip olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme Güçlü hafızaya sahip olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik düşünebilme Sabırlı olma Hoşgörülü olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyetine sahip olma Yoğun tempoda çalışabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1. Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek, 2. Bölümün ihtiyaçlarını, eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Müdürlük Makamına bildirmek. 3. Yüksekokul Müdürlüğü ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.073</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

- bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirmek.  
Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
  - Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
  - Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak ve alınan kararları bölümde uygulamak.
  - Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
  - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak
  - Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma planını Müdüre sunmak.
  - Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
  - Müdürlükten gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde müdürlüğe iletilmesini sağlamak, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirmek.
  - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:** .....Bölüm Başkanı

**İmza :**

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:** .....Bölüm Başkanı

**İmza :**

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:** .....Bölüm Başkanı

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

**Müdür**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici