



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

<b>Birim Adı</b>	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlığı
<b>Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>Bağlı Olduğu Üst Yönetici</b>	:	Müdür, Müdür Yardımcıları
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu

**Görevin Kısa Tanımı:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim ve öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:**

2547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten bölüm başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
2. Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
3. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
4. Meslek Yüksekokulu ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
5. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
6. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirmek.
7. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
9. Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokulu Kurulu Toplantılarına katılmak.
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve denetlemek.
11. Sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
12. Ders yükü bildirim formlarının Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
13. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak.
14. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Müdürlüğe iletmek.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
16. Bölümün kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak.
17. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
18. Müdürlük Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
19. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda,

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Muhammet Ali TİLTAY
Unvan	: Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreter Vekili	Unvan	: Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 1

düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

20. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
21. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak.
22. Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
23. Her öğretim yılı sonunda Bölümün bir önceki yıla ilişkin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak.

**Bağlı Alt Birimler:**

Bölüm Başkan Yardımcılığı  
Anabilim Dalı Başkanlığı  
Bölüm Sekreterliği  
Bölüm Laboratuvarları

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Yaşar Keser  
Unvan : Bilgisayar İşletmeni  
İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Vedat Deniz  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
İmza