

Doküman No	KÜN.GYS.009
Yayın Tarihi	Şubat 2022
Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	Temmuz 2022
Sayfa No	2

**1. GÖREV ÜNVANI:** Bölüm Başkanı

-----

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:**

**2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** ...

**2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ:** Dekan/Yüksekokul Müdür Yardımcısı

-----

**3. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

**3.1. EĞİTİM:** Lisans mezunu

**3.2. DENEYİM:** 5 yıl

**3.3. YABANCI DİL:** İngilizce

-----

**4. GÖREV TANIMI:** Dekan/Müdür yardımcısına bağlı olarak, kendine bağlı bölümlerin eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.

-----

**5. SORUMLULUKLAR:**

**5.1.** Kapadokya Üniversitesi Bilgi Güvenliği, Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri gereklilikleri ile ilgili standart, prosedür, talimat ve yasal şartlara uymak.

**5.2.** Bilgi Güvenliği, Kalite ve Çevre Politikası ve amaçlarına uygun çalışmak.

**5.3.** Kapadokya Üniversitesi tarafından belirlenen yasal mevzuatlar çerçevesinde Üniversite bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimlerle iş birliği yapmak.

**5.4.** İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesi kapsamında bağlı olduğu birime ait görev tanımlarına bağlı çalışmalarını yürütmek.

**5.5.** Üniversite Stratejik Planında birimine yönelik belirlenen performans ölçülerine uygun çalışmalar yürütmek, belirlenen terminlerde ilgili birimlere raporlamak.

**5.6.** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun gereği Kapadokya Üniversitesi ile kurduğu ilişki sebebiyle elde edebileceği Üniversite paydaşlarına ait kişisel verilerle ilgili işlemleri kanuna uygun yürütmek.

**5.7.** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun hareket etmek.

**5.8.** Yapmış olduğu işlemlere yönelik verileri toplamak ve Dekan/Müdür Yardımcısına raporlamak.

**5.9.** Üniversitenin yönerge ve yönetmeliklerinde belirlenen birim, kurul ve komisyonlarda programı temsil etmek ve söz konusu birim, kurul ve komisyonların kendilerine verdiği görevi yerine getirmek.

Doküman No	KÜN.GYS.009
Yayın Tarihi	Şubat 2022
Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	Temmuz 2022
Sayfa No	2

## **6. YETKİLER:**

- 6.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 6.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 6.3.** Kapadokya Üniversitesi İdari ve Akademik Personel Yönergesinde birimi adına belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 6.4.** Fakülte/Yüksekokulun vermiş olduğu hizmetlerin aksamaması için birimde çalışan diğer personellerin organizasyonunu sağlamak,
- 6.5.** Birimi ile ilgili yasa, kanun, tüzük, tebligat v,b mevzuatın takip edilmesini sağlamak, oluşan değişiklikleri üst makama bildirerek birim içerisinde değişen mevzuata uygun çalışma esasları belirlemek,
- 6.6.** Bölüm yeterliklerinin belirlenmesi ve güncel tutulması amacıyla 5 yıllık periyotlarda öğrencilere anket yapmak,
- 6.7.** Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı kapsamında Öğrenci İş Yükü Belirleme Formu kullanılarak anket yapmak,
- 6.8.** Öğrenci, işveren ve mezun anket sonuçlarını toplamak ve değerlendirmek,
- 6.9.** Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formları'nı güncel tutmak, Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesine iletmek,
- 6.10.** Yeni başlayan öğretim elemanlarının kalifikasyon formlarını öğretim elemanı derse girmeden en az 15 gün önce Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesine iletmek,
- 6.11.** Bölüm/Program faaliyet alanları dahilinde topluma katkı ve üniversitemizde yapılan çalışmaların tanıtımı amaçlı içeriklerin üretilerek doğru mecralarda yayınlanmasını temin etmek.
- 6.12.** Stratejik Plan Hazırlama Revizyon ve Kontrol Yönergesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 6.13.** Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı kapsamında ilgili görevleri yerine getirmek/koordine etmek,
- 6.14.** Dekan/Yüksekokul Müdür ve Dekan/Müdür Yardımcıları tarafından verilecek görevi ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- 6.15.** SOBE (Son bilgiyi önceleyen eğitim öğretim) metodunun uygulanmasının temin edilmesi ve her akademik yıl başında müfredat ve ders izlenme kontrollerinin yapılarak Fakülte/Yüksekokul Kurullarına /Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Komisyonuna sunmak.
- 6.16.** Eğitim müfredatlarında en son güncel bilginin yer alması için ilgili talimat çerçevesinde müfredatların güncellenmesini sağlamak.
- 6.17.** Öğretim elemanları tarafından hazırlanan DKM.FR.014. Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Takip ve İzlenmesi Kontrol Listeleri toplamak ve Dekan/Müdür ve yardımcılara dönem sonunda raporlamak.