



T.C.
DOKUZ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



Kurum Adı	Dokuz Eylül Üniversitesi	Doküman No	0
Birim / Bölüm	İzmir Meslek Yüksekokulu	Yayın Tarihi	30/11/-0001
Görevin Adı	Bölüm Başkanlıkları	Revizyon No	0
Kadro Ünvanı	Öğretim Üyesi	Revizyon Tarihi	30/11/-0001

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI

Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir

Müdür Yardımcısı 1

Üst Amir

Müdür

2. GÖREVİN AMACI

Bölümün eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, kalite güvencesi, insan kaynağı, kurumsal gelişim ve paydaş ilişkileri faaliyetlerini üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda planlamak, koordine etmek, izlemek ve sürekli iyileştirmek.

3. TEMEL GÖREVLER

- **Akademik Liderlik ve Eğitim Yönetimi:** • Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak. • Ders görevlendirmelerini yapmak. • Akademik takvimin uygulanmasını sağlamak. • Müfredatın güncellenmesini koordine etmek. • Programların eğitim kalitesini izlemek. • Öğrenme çıktılarının gerçekleştirilmesini takip etmek. • Yeni ders önerilerini değerlendirmek. • Eğitim teknolojilerinin kullanımını teşvik etmek. • Akademik toplantılara başkanlık etmek. • Bölüm kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak
- **İnsan Kaynakları ve Akademik Kadro Yönetimi:** • Akademik personelin görev dağılımını yapmak. • İş yükü planlamasını gerçekleştirmek. • Akademik performansı izlemek. • Yeni öğretim elemanı ihtiyaçlarını belirlemek. • Görevlendirme önerileri hazırlamak. • Yeni başlayan öğretim elemanlarının uyum sürecini yönetmek, akademik gelişimi desteklemek
- **Araştırma ve Stratejik Gelişim:** • Araştırma kültürünü geliştirmek. • Proje üretimini teşvik etmek. • Yayın performansını izlemek. • Üniversite-sanayi iş birliklerini geliştirmek. • Dış fon kaynaklarını takip etmek. • Bölüm stratejik hedeflerini oluşturmak. • Araştırma performansını değerlendirmek.
- **İdari ve Kurumsal Yönetim:** • Resmî yazışmaları yürütmek. • Komisyon çalışmalarını koordine etmek. • Bölüm bütçe ihtiyaçlarını belirlemek. • Kaynak planlamasını yapmak. • Riskleri değerlendirmek. • Yönetim kararlarını uygulamak. • İç iletişimi sağlamak. • Kurumsal raporları hazırlamak.
- **Kalite ve Akreditasyon Yönetimi:** • Bölüm kalite hedeflerini oluşturmak. • Öz değerlendirme raporlarını hazırlamak. • PUKÖ çevrimini yürütmek. • Akreditasyon çalışmalarını koordine etmek. • Performans göstergelerini izlemek. • Süreç kartlarını güncellemek. • Risk analizlerini değerlendirmek. • İyileştirme faaliyetlerini izlemek
- **Paydaş ve Temsil Faaliyetleri:** • Danışma Kurulunu yönetmek. • Mezunlarla iletişim kurmak. • Kamu kurumlarıyla iş birliği yapmak. • Sanayi temsilcileriyle koordinasyon sağlamak. • Üniversiteyi temsil etmek. • Tanıtım faaliyetlerine katılmak.

4. SÜREÇLER

- Eğitim-Öğretim Yönetimi
- Öğrenci Süreçleri Yönetimi
- Araştırma ve Gelişim Yönetimi
- Akademik ve İdari Yönetim
- Kalite Güvence Yönetimi

5. YETKİLER

- Ders görevlendirmelerini onaylamak veya önermek
- Bölüm Kurulunu toplamak ve yönetmek
- Komisyon görevlendirmelerini yapmak
- Müfredat değişikliklerini bölüm düzeyinde değerlendirmek
- Akademik personel iş yükü planlamasını yapmak
- Üst yönetime öneriler sunmak

6. TEMEL SORUMLULUKLAR

- Beş ana sürecin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.: .

7. GÖREV NİTELİKLERİ

- **Mesleki Yetkinlikler:** • Akademik liderlik • Eğitim yönetimi • Süreç yönetimi • Stratejik planlama • Kalite yönetimi • Mevzuat bilgisi
- **Yönetimsel Yetkinlikler:** • Karar verme • Koordinasyon • Planlama ve organizasyon • Kaynak yönetimi • Performans yönetimi • Risk yönetimi
- **Davranışsal Yetkinlikler:** • Etik liderlik • Etkili iletişim • Takım çalışması • Problem çözme • Analitik düşünme • Değişim yönetimi • Sürekli iyileştirme yaklaşımı

8. PAYDAŞ ve İŞBİRLİĞİ**İç Paydaşlar**

- Müdür Yardımcıları
- Bölüm ve Program Başkanları
- Akademik Personel
- İdari Birimler
- Öğrenciler
- Müdür

Dış Paydaşlar

- Mezunlar
- İşverenler
- Kamu Kurumları
- Meslek Odaları
- Danışma Kurulları
- Akreditasyon Kuruluşları

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında yürütülmesi: %?
- Ders görevlendirmelerinin zamanında tamamlanması: %?
- Program değerlendirme sonuçları: Belirlenen hedefler
- Öğrenci memnuniyet düzeyi: %?

- **Bölüm akademik yayın sayısı: %?**
- **Bölümde yapılan proje sayısı:** Belirlenen hedefler
- **Akreditasyon göstergeleri:** Belirlenen hedefler
- **PUKÖ faaliyetlerinin gerçekleşme oranı: %?**
- **İyileştirme faaliyetlerinin tamamlanma oranı: %?**

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

imza

imza

imza