



BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, çevik ve avni zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: 2.2.6

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

GÖREVİN ADI:	Bölüm Başkanı (Yrd. Doç. Dr. Eser AĞGÖN)
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
BİRİMİ:	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü
BİRİM AMİRİ:	Yüksekokul Müdürü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Erzincan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GÖREVLERİ:

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
5. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
6. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
7. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
8. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
9. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
18. Rektörün ve Yüksek Okul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.



BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, çevik ve avni zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: 2.2.6

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI:

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak, yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa GÜRBÜZ Memur	Turan Karip Yüksekokul Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI Müdür