



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

BÖLÜM BAŞKANI

Dok. No: GT/YO. YAB.  
DİL./03

İlk Yayın Tar.: 15.11.2024

Rev. No/Tar.: 00/01

Sayfa 1 / 4

<b>Birim Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	Yüksekokul Bölüm Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Başkanı
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Bölümün Öğretim Görevlileri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Bölümün Öğretim Görevlileri
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümlerle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.</li><li>Bölüm sekreteryaya işlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında iş birliğini ve uyumu sağlamak.</li><li>Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</li><li>Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.</li><li>Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.</li><li>Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.</li><li>Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.</li><li>Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.</li><li>Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.</li></ul>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

BÖLÜM BAŞKANI

Dok. No: GT/YO. YAB.  
DİL./03

İlk Yayın Tar.: 15.11.2024

Rev. No/Tar.: 00/01

Sayfa 2 / 4

- Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle iş birliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

[@hazirlayanimza]

KONTROL EDEN

[@kontroledenimza]

ONAYLAYAN

[@onaylayanimza]



T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

BÖLÜM BAŞKANI

Dok. No: GT/YO. YAB.  
DİL./03

İlk Yayın Tar.: 15.11.2024

Rev. No/Tar.: 00/01

Sayfa 3 / 4

**Yetkileri**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- İş verme ve yönlendirme
- Kontrol etme ve düzeltme
- Eğitim verme
- Temsil

**Yetkinlik Düzeyi**

**Temel**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**Teknik**

- Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.

**Yönetsel**

- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözmek.

**Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler**

- Vizyon sahibi olmak
- Liderlik yeteneğine sahip olmak
- Temsil kabiliyetine sahip olmak
- İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak
- Araştırmacı ve meraklı olmak
- Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek
- Hızlı düşünebilmek ve karar verebilmek
- Sorgulayıcı olmak.
- Sabırlı olmak.
- Yaratıcı olmak.
- Kendine güvenmek.
- Planlı, düzenli ve dikkatli olmak.
- Analitik düşünebilmek ve analiz yapabilmek.

HAZIRLAYAN


[@hazirlayanimza]

KONTROL EDEN

[@kontroledenimza]

ONAYLAYAN

[@onaylayanimza]

	<b>T.C.</b> <b>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b>	
	<b>BÖLÜM BAŞKANI</b>	<b>Dok. No: GT/YO. YAB.</b> <b>DİL./03</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 15.11.2024</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 00/01</b>
		<b>Sayfa 4 / 4</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.</li><li>İkna kabiliyeti yüksek olmak.</li><li>Zaman yönetimini iyi yapabilmek.</li><li>Yoğun tempoda çalışabilmek.</li><li>Karar verici ve problem çözücü olmak.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul Müdürü'yle raporlama ilişkisi,</li><li>Öğretim görevlileriyle izleme, denetleme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi,</li><li>Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</li></ul>

### TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Bengü AKSU ATAÇ  
Yüksekokul Müdürü

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Fatma Aslı KARACAOĞLU		
2.			
3.			
4.			
5.			

\* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]