

	SUSURLUK TARIM VE ORMAN MESLEK YÜKSEKOKULU KİMYA VE KİMYASAL İŞLEME TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ DERS VE SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	STOMYO LBT-GTK- 011
		İlk yayın tarihi	08.07.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Her yarıyıl için müfredatta yer alan derslerin ders ve sınav programı dosyasını hazırlayarak faaliyet göstermek.
Üstü
Bölüm Başkanı
Vekili
Komisyon Başkanı
Nitelikler
- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge hakkında bilgi sahibi olmak, - Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.
Görev ve Sorumluluklar
- Her yarıyıl için müfredatta yer alan derslerin ders görevlendirme dosyasını hazırlayıp Bölüm Başkanlığı görüşüne sunmak, - Ders görevlendirme talebi ile ilgili yazışmaların yapılmasını ve takibini sağlamak, - Ders görevlendirme onayı gelen öğretim elemanı/elemanları ile iletişime geçmek, - Ders programını hazırlayıp, ilgili öğretim üyesine uygunluğu konusunda bilgi vermek ve Bölüm Başkanlığı onayını almak, - Ara sınav/mazeret/final/bütünleme/tek ders sınav programlarını Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine göre hazırlamak, - Bölümün diğer komisyonları ile işbirliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak, - Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek, - Komisyonunda alınan kararları Bölüm Başkanlığı makamına bildirmek, - Komisyonun talebi üzerine Bölüm Başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.
Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek, - Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bölüm Kalite Komisyonu	Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı