



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatağan Meslek Yüksekokulu
Bölüm Başkanı Görev Tanımı

İlk Tarih/Sayı	Yayın	16.09.2019-1
Revizyon Tarih/Sayı		06/08/2024
Toplam Sayfa		Bir(1)

Kadro Unvanı	Görev Unvanı : Bölüm Başkanı
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,2. Bölüm kurullarına başkanlık eder.3. Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak4. Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor eder.5. Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.6. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.7. Bölümün ders dağılımının yapılmasını sağlar.8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.9. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.10. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Makama iletir.11. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Makama sunar.12. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.13. Bölümün ders dağılımın öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar,14. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir.15. Müdürlük Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.16. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.17. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilendirir.18. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.19. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.20. Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelere uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.21. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.22. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.23. Üniversitemiz "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı"na ilişkin işlemleri yapmak,	
İŞİN ÇIKTISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulün 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.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Akademik Birimler, Rektörlük, Yüksekokul Birimleri,
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih : Adı ve Soyadı : İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN