



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Bölüm Başkanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019-
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2024/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Bölüm Başkanı
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
2	Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
3	Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar
4	Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunar.
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	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
9	Yüksekokul Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar
10	Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
11	Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
12	Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
13	Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.Lisans ve Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
14	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
15	Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
16	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemler ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Yüksek Lisans mezunu olmak *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak, *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* YÖK Mevzuatı * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. *Yazılı ve sözlü emirler. *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdür, Müdür yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri,Bölüm Öğretim elemanları, Daire başkanlıkları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Gülnur YILMAZ CEVİZ

Doç. Dr. Hatice ULUSOY

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü