



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKLU
Bölüm Başkanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	21.01.2021
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Öğr. Gör.	Görev Unvanı :Öğr. Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı: Ali AKGÜN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdürlük	Vekalet : ----

Görev ve Sorumluluklar

1	Yükseköğretim kurullarına katılmak ve bölümü temsil etmek,
2	Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
3	Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
4	Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve müdüre sunmak,
5	Staj Kurulu Başkanı sıfatıyla öğrencilerin staj işlemlerini koordine etmek,
6	Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu toplantıları yapmak
7	Bölüme gelen günlük yazıları, formları, vb. zamanında gönderilmesini sağlamak,
8	Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını müdürlüğe bildirmek,
9	Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
10	Ders planlarını hazırlamak, staj işlemlerini koordine etmek,
11	Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
12	Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak
13	Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,
14	Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
15	ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
16	Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak
17	Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
18	Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
19	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
20	Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,
21	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
22	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
23	Müdürün vereceği akademik ve idari görevleri yapmak,
24	Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletmek
25	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yükseköğretim Kurumları Müdürlüğüne karşı sorumludur.

İŞİN ÇIKTISI	Bölüm işleyişini ve eğitim öğretim faaliyetlerini düzenli yürütmek.
---------------------	---

İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin 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 çözme niteliklerine sahip olmak.
-----------------------	--

BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliği, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği'
-------------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER /	Müdürlük Makamı.
--	------------------

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

Tarih : 21.01.2021

Adı ve Soyadı : Ali AKGÜN

İmza :

HAZIRLAYAN

Şermin KAYA
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Zehra YILMAZ
Yükseköğretim Sekreteri