	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	1/3
		Sayfa Sayısı	2
		İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
		Revizyon Tarihi	**08/12/2023**
		Revizyon No	**2**

Kurumu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Birimi	Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görevi	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun 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.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

2.1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2.2. Bölüm ihtiyaçlarını Müdürlük Makamından yazılı olarak talep eder.
2.3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
2.4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
2.5. Bölümün ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
2.6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
2.7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin düzenli bir şekilde hazırlanmasını sağlar.
2.8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
2.9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
2.10. Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
2.11. Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
2.12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
2.13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
2.14. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
2.15. Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılması için danışmanlarla toplantılar yapar.
2.16. Önlisans ve lisans eğitim-öğretim yönetmeliği ile yönergelerin gerektiği şekilde uygulanmasını sağlar.
2.17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
2.18. Bölüm değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
2.19. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLER

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3.3. İmza yetkisini kullanmak.
3.4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve bölüm sekreteri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**Dr. Öğr. Üyesi Züleyha SEKİ** **Müdür**