

	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	05/08/2019
		Revizyon Tarihi	21/04/2025
		Revizyon No	3
Kadro Unvanı: Dr.Öğr.Üyesi		Görev Unvanı: Eczane Hizmetleri Bölüm Başkanı	
Görevli Personelin Adı Soyadı: Dr.Öğr.Üyesi Esra DİBEK			
Bağlı Olduğu Unvan: Müdür		Vekâlet:	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
- Yüksekokul kurullarına katılmak ve bölümü temsil etmek, - Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek, - Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve müdüre sunmak, - Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak, - Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak, - Bölüme gelen günlük yazıları, formları, vb. zamanında gönderilmesini sağlamak, - Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını müdürlüğe bildirmek, - Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak, - Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak, - Ders planlarının güncellenmesini sağlamak, - ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek, - Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. - Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak - Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, - Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak, - Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak, - Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, - Müdürün vereceği akademik ve idari görevleri yapmak. - Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletmek			
İŞİN ÇIKTISI		Bölümün eğitim-öğretim işleri ile idari hizmetlerin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	
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 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması 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 Yönetmelik ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, ▪ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ▪ Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Yönetmeliği, ▪ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ▪ Akademik Teşvik Yönetmeliği ▪ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER/ KURUMLAR	Müdür, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Birimleri,

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

Tarih :
Adı Soyadı : Dr.Öğr.Üyesi Esra DİBEK
İmza :

HAZIRLAYAN

Aytekin TÜRK
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ
Yüksekokul Müdürü