



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi**  
**Bölüm Başkanı Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	2	

<b>Kadro Unvanı : Doç. Dr., Dr. Öğr. Üyesi</b>	<b>Görev Unvanı: Bölüm Başkanı</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan</b>	<b>Vekâlet : Dr. Öğr. Üyesi</b>

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,
2	Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
3	Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
4	Bölüm kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
5	Bölümde görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,
6	Yeni açılması teklif edilen lisans ve lisansüstü derslerini Bölüm Kuruluna getirmek,
7	Bölüm ve Dekanlık arasındaki yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
8	Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
9	Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
10	Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
11	Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
12	Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
13	Ders programını hazırlamak, staj işlerini koordine etmek,
14	Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek
15	Öğretim elemanlarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
16	Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) temini için Dekanlığa bilgi vermek,
17	Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek,
18	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
19	Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
20	Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
21	Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak.
22	Bölüm ERASMUS, FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
23	Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak
24	Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme işlerini yürüten Dekanlık Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek
25	Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak
26	Sınav güvenliği için gerekli tedbirleri almak ve ölçme değerlendirme iş sürecini denetlemek
27	Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
28	Fakültenin etik kurallarına uymak,
29	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
30	Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar vb.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Öğr.Üyesi olmak *Bölüm işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları *Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği *4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim *Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bitirme Çalışması Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Sağlık Yüksekokulları Uygulamalı Dersler ve Meslek Stajları Uygulama Yönergesi *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Özel Öğrenci Esasları *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Uygulama Yönergesi *Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki *Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	FSBF, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Dış Paydaşlar

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan