**T.C.**

|  |  |
| --- | --- |
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 22.01.2021-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 26.06.2024-1 |
| Toplam Sayfa | 2 (iki) |

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Edebiyat Fakültesi**

**Bölüm Başkanı Görev Tanımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | : |
| **Görev Ünvanı** | : Bölüm Başkanı |
| **Adı Soyadı** | : |
| **Vekalet** | : Başkan Yardımcısı |

**Görev ve Sorumluluklar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Bölüm kurullarına başkanlık etmek. | |
| **2** | Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık’a yazılı olarak rapor etmek. | |
| **3** | Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. | |
| **4** | Bölüme bağlı anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak. | |
| **5** | Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapılmasını sağlamak. | |
| **6** | Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. | |
| **7** | Bölümün eğitim-öğretim ile ilgili sorunlarını tespit ederek Dekanlık’a iletmek. | |
| **8** | Ek ders ve sınav ücreti çizelgelerinin zamanında ve hatasız düzenlenmesini sağlamak. | |
| **9** | Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürüterek raporları Dekanlık’a sunmak. | |
| **10** | Fakülte Kalite Komisyonu ile eşgüdüm içinde çalışarak Bölümün akreditasyon çalışmalarını yürütmek. | |
| **11** | Bölümde eğitim-öğretim ile bilimsel araştırmaların verimli ve etkili şekilde yürütülmesine yönelik olarak öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak. | |
| **12** | Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. | |
| **13** | Her yarıyıl başında ders işlemlerinin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak. | |
| **14** | Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile ilgilenmek. | |
| **15** | Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak. | |
| **16** | Değişim programlarının planlanmasını yaparak yürütülmesini sağlamak. | |
| **17** | Rektörlük ile Dekanlık’ın vereceği diğer işleri Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak. | |
|  | | |
| **İŞİN ÇIKTISI** | | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Bölüm içinde yapar. |
| **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 |
| **İLETİŞİM OLUNAN BİRİMLER** | | Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum.

Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

**Tarih :** 01.07.2024

**Adı ve Soyadı :**

**İmza :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Nurten GÜRKAN  Ayniyat Saymanı | Nerinder BAŞDAĞ  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Mustafa GÖKÇE  Dekan |