



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Bölüm Başkanı Görev Tanımı

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

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