



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Başkan Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Öğretim Üyesi	Görev Unvanı : Bölüm Başkan Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan, Bölüm Başkanı	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Bölümün misyon, vizyon ve hedeflerini öğretim elemanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek konusunda Bölüm Başkanına destek olmak.
2	Bölüm faaliyetlerinin sevk ve idaresinde, bölüm web sayfasının güncellenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.
3	Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, uygulamalı eğitim iş sürecini takip etmek.
4	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için Bölüm sunumunu hazırlamak.
5	Akademik Takvim, lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanma sürecini kontrol etmek, YKK ile kesinleşen ders açma ve kapama, şubelendirme işlemleri, ders programları ve ders görevlendirmelerini OBS ye girilme iş sürecini denetlemek.
6	Öğretim elemanlarının görevlendirme tekliflerini YKK ile belirlenen ödeneye ve mevzuat çerçevesinde değerlendirmek,talepleri kontrol etmek. Bölüm Başkanına sunmak.
7	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşması sağlamak, öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri Dekanlığa bildirmek.
8	Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile ilgilenmek, danışmanlara destek olmak.
9	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrollü gerçekleşmesini sağlamak.
10	Tek ders, mazeret, ara sınav, yarıyl sonu ve bitirme sınav takvimini koordine etmek, sınav güvenliği için gerekli tedbirleri alınması ve ölçme değerlendirme iş sürecini denetlemek
11	ABD Başkanlığı ile Fakültenin akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, akredite çalışmaları,...vb bölüme ilişkin raporları hazırlamak ve Bölüm Başkanına sunmak.
12	Bölümün iş güvenliği ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek ve Bölüm Başkanına sunmak.
13	Bölüm tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,sonucunda tutanak, web yayın vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
14	Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi programların yürütülmesine destek olmak.
15	Akademik Danışmanlar tarafından bildirilen mezun öğrencilerin onaylı transkriptlerinin yönetmelik çerçevesinde kontrol etmek ve hazırlanan listeleri Dekanlığa iletmek.
16	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, Fakültenin ve bölümün misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
17	Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek.
18	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
19	Bölüm Başkanı tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana ve Bölüm Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, karar form, tutanak, liste, raporlar,duyuru...vb
İŞİN GEREKLERİ	Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu* 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu* 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu* 3071 Sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun* 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun* 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu* 4983 Sayılı Bilgi Edilme Hakkı Kanunu* 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun* 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu* Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname* Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname* Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyuşuk Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı* Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar* Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik* Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik* Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik* Kamu İdarelerinde Stratejik Planın Hazırlanması Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Yönetmeliği* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği* Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik* Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği* Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği* Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği* Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadil, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bütçe Çalışma Yönergesi* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezurlarla İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesi* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Toprakları Yönergesi* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amacı Gerekçeleriyle İlişkin Yönerge
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Rektörlüğe Bağlı Birimler,Rektörlük, Bölümler,Dekanlık, İç ve Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Özet DORUM
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Fatmagül YUR
Dekan