



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Bölüm Başkanı Görev Tanımı

Doküman No	GT/Sirim Kodu*/Dok No
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	.../.../...
Revizyon Tarihi/Sayısı	.../02/2025
Toplam Sayfa	.../...

Kadro Unvanı :	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
3	Kaynakların etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
4	Yüksekokul kurullarına katılmak ve bölümü temsil etmek.
5	Bölüme gelen günlük yazıları, formları, vb. zamanında gönderilmesini sağlamak.
6	Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve müdüre sunmak.
7	Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek ve yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak.
8	Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak müdürlüğe sunmak.
9	Bölümde görevli elemanları izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
10	Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
11	Akademik personelin performansını izleyerek müdürlüğe bilgi vermek.
12	Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.
13	Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
14	Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
15	Ders programı ile ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
16	Ders programları ile sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
17	Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanmasını ve güncellenmesini bu konuda görevli öğretim elemanı ile sağlamak.
18	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
19	Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
20	Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu müdüre bildirmek.
21	Etik kurallara uymak, iç kontrolünü sağlamak
22	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
23	Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
İŞİN ÇIKTIISI:	Bölümün düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLİLİKLERİ	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, YÖK Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme 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 Yönetmeli, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Akademik Teşvik Yönetmeliği 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
İLETİŞİM İÇERİŞİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri

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

Tarih :	
Adı ve Soyadı :	
İmza :	
HAZIRLAYAN Yüksekokul Kalite Komisyonu	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü