TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Ulaştırma Hizmetleri Bölüm Başkanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Öğr.Gör.	**Görev Unvanı : Öğr.Gör.**
Görevli Personelin Adı Soyadı: Öğr.Gör. İsmail Volkan OTAMIŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü	**Vekalet : ----**

Görev ve Sorumluluklar

1	Yüksekokul kurullarına katılmak ve bölümü temsil etmek,
2	Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve müdüre sunmak,
3	Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,
4	Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ile toplantılar yapmak,
5	Bölüme gelen günlü yazıları, formları, vb. zamanında gönderilmesini sağlamak,
6	Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak
7	Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak
8	Ders planlarının güncellenmesini sağlamak
9	ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
10	Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak
11	Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
12	Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
13	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
14	Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak
15	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
16	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
17	Müdürün vereceği akademik ve idari görevleri yapmak.
18	Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletmek

İŞİN ÇIKTISI	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin işlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 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, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma 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 İle 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 İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdür, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri,

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Öğr.Gör. İsmail Volkan OTAMIŞ

İmza :

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Teslime Şenel YİĞİT	Doç.Dr. Ozan KAYA
Yüksekokul Sekreteri	Müdür