

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	YÖNETİM KURULU	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/08
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	- Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları - Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları - Meslek Yüksekokul Sekreteri
Vekâlet/Görev Devri	Yok
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinin, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Misyonu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Meslek Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Yüksekokul Müdürüne yardım etmek, - Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak, - Meslek Yüksekokul Müdürünün, okul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdiğil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
	YÖNETİM KURULU		Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/08
			İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 2 / 4

	Eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek, Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	- Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme.	Meslek Yüksekokulunun faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Yüksekokulu Müdürü ile raporlama ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği (Resmi Gazete tarihi: 18.02.1982 resmi gazete sayısı: 17609) Madde 9/b		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yükseköğretim Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	YÖNETİM KURULU	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/08
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Kamuran Özdil

Meslek Yüksekokul Müdür V.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Öğr. Gör. Kevser Çağla Gurlaş		
	Doç. Dr. Sevil Sungur		
	Dr.Öğr. Üyesi Soner Mete		
	Dr. Öğr. Üyesi Pelin Özmen		
2.			
3.			
4.			
5.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		
	YÖNETİM KURULU		Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/08
			İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 4 / 4
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.