



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Dok. No: GT/MYO

SAĞLIK/06

İlk Yayın Tar.: 28.09.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	SHMYO
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Öğretim Elemanları
Vekâlet/Görev Devri	Yok
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, - Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak, - İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, - Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,

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





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Dok. No: GT/MYO
SAĞLIK/06

İlk Yayın Tar.: 28.09.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 6

	• Klinik dallarda eğitim ve öğretimde kullanmak üzere sağlık hizmeti sunumunda görev almak, • 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.		
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	• Zaman yönetimi • Analitik ve sistematik çalışma disiplini.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Ardıl çeviri yapabilme • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Değişim ve gelişime açık olma		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman 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

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Dok. No: GT/MYO
SAĞLIK/06

İlk Yayın Tar.: 28.09.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 6

- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- İleri düzey İngilizce
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- İstatistiksel çözümleme yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman 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	
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/06
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 6

	• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Kabul Tarihi: 04/11/1981 Yayımlandığı R.Gazete ve Tarih:06/11/1981 Sayı:17506 madde 22

TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Kamuran Özdil

SHMYO 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. Ali Rıza Özdemir Gör. Dr. Ayşen Tükel	Öğr.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman 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

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Dok. No: GT/MYO
SAĞLIK/06

İlk Yayın Tar.: 28.09.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 6

	Öğr. Gör. Kevser Çağla Gurlaş Gör. Zeynep Ünal Öğr. Gör. Taylan Vurgun Gör. Dr. Barış Kara Öğr. Gör. Zeynep Soylu Gör. Gülçin Çalışkan Öğr. Gör. Emel Eylül Erul Gör. Abdurrahim Yalçın Öğr. Gör. Fatma Çakır Aksunur Dr. Ömer Akçayır Öğr. Gör. Veysel Şirvan Çetin Nurdan Demir Öğr. Gör. Gülden Erdoğan	Öğr. Öğr. Öğr. Öğr. Öğr. Gör. Öğr. Gör.		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman 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	
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/06
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 6 / 6

* 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 Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.