

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL KURULU	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/04
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 7

Birim Adı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Kurulu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	- Müdür Yardımcıları - Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları - Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Müdürün uygun gördüğü Müdür Yardımcısı
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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. - Yüksekokulumuz ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

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 Özdiş Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL KURULU	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/04
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 7

Temel Görev ve Sorumlulukları	• Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, • Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, • Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, • Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Mardin Artuklu Üniversitesi' nin temsil yetkisini kullanmak. • İmza yetkisine sahip olmak, • Harcama yetkisine sahip olmak. • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

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



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

YÜKSEKOKUL KURULU

Dok. No: GT/MYO
SAĞLIK/04

İlk Yayın Tar.: 28.09.2023

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

Sayfa 3 / 7

- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Teknik

Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek

Yönetsel

- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Ardıl çeviri yapabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Özel bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Müdürü V.



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

YÜKSEKOKUL KURULU

Dok. No: GT/MYO
SAĞLIK/04

İlk Yayın Tar.: 28.09.2023

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

Sayfa 4 / 7

- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- 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
- Liderlik vasfı
- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL KURULU	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/04
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 7

	• Matematiksel kabiliyet • Müzakere edebilme • Planlama ve organizasyon yapabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog • Yönetici vasfı.
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Rektör ile raporlama ilişkisi • Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi • Yüksekokulun Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi

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	
	YÜKSEKOKUL KURULU	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/04
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 6 / 7

Yasal Dayanaklar	•657 sayılı Devlet Memurları Kanunu •2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Kabul Tarihi: 04/11/1981 Yayımlandığı R. Gazete ve Tarih:06/11/1981 Sayı:17506 madde 16/b
------------------	---

TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Kamuran Özdil

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		
	Dr. Öğretim Üyesi Soner Mete		
	Öğr. Gör. Dr. Ayşen Tükel		
	Öğr. Gör. Ali Rıza Özdemir		

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	
	YÜKSEKOKUL KURULU	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/04
		İlk Yayın Tar.: 28.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 7 / 7

2.			
3.			
4.			
5.			
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 Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.