



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/01

İlk Yayın Tar.: 13.10.2023

Rev. No/Tar.: 02/7.10.2025

Sayfa 1 / 7

Birim Adı	Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bölümün Öğretim Elemanları
Vekâlet/Görev Devri	Bölümün Öğretim Elemanları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek. - Bölüm sekretarya işlerinin yürütülmesini sağlamak. - Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak. - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. - Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak. - Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Doktor Öğretim Üyesi Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/01

İlk Yayın Tar.: 13.10.2023

Rev. No/Tar.: 02/7.10.2025

Sayfa 2 / 7

- Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.

HAZIRLAYAN

Mahmut Alparslan Göncü
Yüksekokul Sekreteri
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya
Doktor Öğretim Üyesi
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şenol Kartal
Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/01

İlk Yayın Tar.: 13.10.2023

Rev. No/Tar.: 02/7.10.2025

Sayfa 3 / 7

- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Diploma ve çıkış belgelerini imzalamak.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
 - İş verme ve yönlendirme
 - Kontrol etme ve düzeltme
 - Eğitim verme
 - Temsil

HAZIRLAYAN

Mahmut Alparslan Göncü
Yüksekokul Sekreteri
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya
Doktor Öğretim Üyesi
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şenol Kartal
Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/01

İlk Yayın Tar.: 13.10.2023

Rev. No/Tar.: 02/7.10.2025

Sayfa 4 / 7

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 çözmek.

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

Vizyon sahibi olmak

- Liderlik yeteneğine sahip olmak
- Temsil kabiliyetine sahip olmak
- İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak
- Araştırmacı ve meraklı olmak
- Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek
- Hızlı düşünebilmek ve karar verebilmek
- Sorgulayıcı olmak.
- Sabırlı olmak.
- Yaratıcı olmak.
- Kendine güvenmek.

HAZIRLAYAN

Mahmut Alparslan Göncü
Yüksekokul Sekreteri
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya
Doktor Öğretim Üyesi
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şenol Kartal
Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MYO/01
		İlk Yayın Tar.: 13.10.2023
		Rev. No/Tar.: 02/7.10.2025
		Sayfa 5 / 7

	- Planlı, düzenli ve dikkatli olmak. - Analitik düşünebilmek ve analiz yapabilmek. - Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak. - İkna kabiliyeti yüksek olmak. - Zaman yönetimini iyi yapabilmek. - Yoğun tempoda çalışabilmek. - Karar verici ve problem çözücü olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Yüksekokul Müdürü'yle raporlama ilişkisi, - Öğretim görevlileriyle izleme, denetleme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi, - Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi
Yasal Dayanaklar	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Doktor Öğretim Üyesi Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MYO/01
		İlk Yayın Tar.: 13.10.2023
		Rev. No/Tar.: 02/7.10.2025
		Sayfa 6 / 7

TEBLİĞ EDEN

.../.../2025

Prof. Dr. Şenol KARTAL Nevşehir

MYO Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Doç.Dr. Neşe ACAR		
2.	Doç.Dr. Ayhan KULOĞLU		
3.	Dr.Öğr.Üyesi Ceren BAŞTEMUR KAYA		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Doktor Öğretim Üyesi Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MYO/01
		İlk Yayın Tar.: 13.10.2023
		Rev. No/Tar.: 02/7.10.2025
		Sayfa 7 / 7

4.	Öğr.Gör.Dr. Barış İbrahim DİLEK		
5.	Öğr.Gör.Dr. Pınar GÜNGÜR		
6.	Öğr.Gör. Tahir KARAKOÇ		
7.	Dr.Öğr.Üyesi İsmail ÇALIKUŞU		

* 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
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Doktor Öğretim Üyesi Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.