

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	BÖLÜM BAŞKANI	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/03
		İlk Yayın Tar.: 26.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 7

Birim Adı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	SHMYO Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bölüm Öğretim Görevlileri
Vekâlet/Görev Devri	Birim Öğretim Görevlileri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulumuzun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
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.

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

BÖLÜM BAŞKANI

Dok. No: GT/MYO
SAĞLIK/03

İlk Yayın Tar.: 26.09.2023

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

Sayfa 2 / 7

- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- 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 elemanlarının bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim elemanlarından gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının 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.

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	
	BÖLÜM BAŞKANI	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/03
		İlk Yayın Tar.: 26.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 7

	- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak. - 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. - 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

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

BÖLÜM BAŞKANI

Dok. No: GT/MYO
SAĞLIK/03

İlk Yayın Tar.: 26.09.2023

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

Sayfa 4 / 7

- Eğitim verme
- Temsil

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

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	
	BÖLÜM BAŞKANI	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/03
		İlk Yayın Tar.: 26.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 7

	• Sorgulayıcı olmak • Sabırlı olmak • Yaratıcı olmak • Kendine güvenmek • 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

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	
	BÖLÜM BAŞKANI	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/03
		İlk Yayın Tar.: 26.09.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 6 / 7

	• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği • Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
--	--

TEBLİĞ EDEN

Doç.Dr.Kamuran ÖZDİL

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.	Doktor Öğr.Üyesi Soner METE Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanı		
2.	Öğr.Gör.Ayşen TÜKEL Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Böl Başkanı V.		
3.	Öğr.Gör.Ali Rıza ÖZDEMİR Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkan V.		

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		
	BÖLÜM BAŞKANI		Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/03
			İlk Yayın Tar.: 26.09.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 7 / 7

4.	Doç.Dr.Kamuran ÖZDİL Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkanı		
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.