



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	GYS-026/5
Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/2

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Bölüm Başkanı
GÖREVİ	Bölüm Başkanı
SINIFI	EÖH
ÜST YÖNETİCİSİ	Müdür
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Müdür
ASTLARI	Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlisi

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Bölüm Başkanı, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2.2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 2.3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 2.5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 2.8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 2.9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 2.10. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 2.11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 2.12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
- 2.13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 2.14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.

- 2.16. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 2.17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.18. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 2.19. Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	GYS-026/5
Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2/2

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Yüksekokulnin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
b) İş Riski	Az Tehlikeli

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor arasından Yüksekokullerde Müdürca, Yüksekokulye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Müdürca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
------------	--------------	--	-----------