

HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi : 20.11.2018
Güncelleme Tarihi : 25.09.2025
İçerik Revizyon No :
Sayfa No :

Birimi: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Alt Birimi: BÖLÜM BAŞKANINA AİT HASSAS GÖREVLER

➤ Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelerini bilme ➤ Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlama yeteneği ve öngörüsüne sahip olma	Prof. Dr. Tayfun KARATAŞ (Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü) Öğr. Gör. Gülsüm AKIŞ (Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü) Öğr. Gör. İbrahim Halil AKÇAY (Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü)	Yüksek	➤ Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması ➤ Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi ➤ Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması ➤ Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü	➤ İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme ➤ Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması ➤ Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması ➤ Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
--	---	----------------------	---	--

➤ Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenleme yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Sınav programlarının hazırlanması yeteneği ve öngörüsüne sahip olma ➤ Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapma	Dr. Öğr. Üyesi Fatma EREN AKGÜN (Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü)			
--	--	--	--	--

➤ Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılma yeteneği ve öngörüsüne sahip olma				
--	--	--	--	--

**** Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek, Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.**

Hazırlayan

Onaylayan

MÜDÜRLÜK

Doç. Dr. Ayşe Berivan BAKAN

Müdür