



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU BÖLÜM BAŞKANI

Dok. Kodu: İK.KO.FR.04

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 03

Rev. Tar: 22.11.2022

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

**Personel Adı
Soyadı**

Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU

**Görev/Kadro
Unvanı**

Bölüm Başkanı

**Bağlı Olduğu
Yönetici**

Müdür

**Vekâlet Edecek
Personel**

Bölüm Başkan Yardımcısı veya Öğretim Üyeleri

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin planlanan programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarının bölüme ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Bölüme gelen evrakları incelemek, gerektiğinde cevap yazmak ve gerekli tüm kayıtları eksiksiz tutmak.
- Her dönem başında öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasının kontrol ve takibini sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının eğitim-öğretim sorunlarıyla yakından ilgilenmek ve Müdürlük Makamına iletmek.
- Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölüm çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak ve Bölüm Stratejik Planının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık

	<p>raporlarının hazırlanması ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.• Ders görevlendirmelerini adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapmak.• Bölüm ders müfredatını hazırlamak ve ders içeriklerinin güncel kalmasını sağlamak.• Program koordinatörleri ile istişare yaparak öğrenci danışmanlığı dağılımının yapılmasını sağlamak.• Bölüm ders ve sınav programlarını yapmak ve zamanında öğretim elemanları ve öğrencilere resmi olarak tebliğini sağlamak.• Sınav gözetmenlik görevlerini tüm öğretim elemanlarına eşit şekilde paylaştırmaya özen göstererek hazırlamak.• Öğrencilerin mazeret sınav başvurularını, yatay geçiş başvurularını ve sınav itirazlarını değerlendirmek.• Öğretim elemanlarına ihtiyaç halinde görev alanları içinde verilecek bir görevlendirmenin Yüksekokul Sekreterliği ile birlikte EBYS üzerinden resmi olarak zamanında tebliğ edilmesini sağlamak.• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlayarak tahakkuk birimine ulaştırmak.• KTÜ Ön Lisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi'ne uygun olarak Öğrenci Danışmanlık hizmetinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini denetlemek ve kendisine iletilen formları muhafaza etmek.• Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu önemli duyuruların (ders ve sınav programları, akademik takvim, sınav kuralları, ders planları vb. gibi) öğrenci panolarında ilan edilmesini sağlamak.• Yüksekokul etik kuralları çerçevesinde gizliliğe riayet etmek.• Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli hızlı karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Diğer Görevlerle İlişkisi	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">Müdür ve Müdür YardımcılarıÖğretim elemanlarıYüksekökol Sekreterliği'ne bağlı tüm idari birimler veDış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Bölüm Başkanı /...../.....	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Özlem KANBER UZUN	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür