|  |
| --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** |
| **Birimi** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı** | Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. |
| **Sınıfı** | Akademik Personel |
| **Görevi** | Bölüm Başkanı |
| **Birim Yöneticisi** | Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** |
| **Eğitim Düzeyi** | Doktora, Yüksek lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi. |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
* Bölümün alanına uygun programların kurulmasını sağlamak.
* Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
* Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
* Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek.
* Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak.
* Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunmak.
* Akademik personelin performansını izleyerek Müdürlüğe bilgi vermek.
* Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
* Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.
* Öğrencilerin staj ve işletmelerde mesleki eğitim uygulama faaliyetlerini düzenlemek.
* Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
* Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
* Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
* Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
* Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
* Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak.
* Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek.
* Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak.
* Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
* Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
* Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |

 **ONAY**