|  |  |
| --- | --- |
| **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**