



## 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: 04

Rev. Tar: 16.01.2025

Sayfa Sayısı: 03

**Birim Adı**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**Alt Birim Adı**

**Personel Adı  
Soyadı**

Dr. Öğr. Üyesi Selcen UZUN DURAN

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli hızlı karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>Görevi ile İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<b>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Müdür ve Müdür Yardımcıları</li><li>Öğretim elemanları</li><li>Yüksekökol Sekreterliği'ne bağlı tüm idari birimler ve</li><li>Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.</li></ul>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Dr. Öğr. Üyesi Selcen UZUN DURAN</b> <b>Bölüm Başkanı</b>  ...../...../.....	<b>Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU</b> <b>Müdür</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Dr. Öğr. Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür