



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

Dok. Kodu: İK.KO.FR.05

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 16.01.2025

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

**Personel Adı
Soyadı**

Öğr. Gör. Halime DİNÇOĞLU

**Görev/Kadro
Unvanı**

Bölüm Başkan Yardımcısı

**Bağlı Olduğu
Yönetici**

Bölüm Başkanı

**Vekâlet Edecek
Personel**

Bölüm Başkanı veya diğer Öğretim Elemanları

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14. maddesi ile verilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurulunda ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda Bölüm Başkanını temsil etmek.
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin planlanan programlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetlemek.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarının çözümüne yönelik öneri geliştirmek ve Bölüm Başkanına iletmek.
- Bölüm ders müfredat ve dağılımının kontrolünü sağlamak.
- Her dönem başında öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapıldığının kontrolünü sağlamak.
- Ders, sınav ve gözetmenlik programlarının yapılmasında Bölüm Başkanı ile eşgüdümlü çalışmak.

	<ul style="list-style-type: none">• Ders görevlendirmelerinin yapılmasında Bölüm Başkanı ile eşgüdümlü çalışmak.• Program koordinatörleri ile istişare yaparak öğrenci danışmanlığı dağılımının yapılmasını sağlamak.• İç kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.• Üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.• Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesinde Bölüm Başkanı ile eşgüdümlü çalışmak.• Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.• Öğretim elemanlarına ihtiyaç halinde görev alanları içinde verilecek bir görevlendirmenin Yükseköğretim Sekreterliği ile birlikte EBYS üzerinden resmi olarak zamanında tebliğ edilmesini sağlamak.• Yükseköğretim etik kuralları içerisinde gizliliğe riayet etmek.• Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanı tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görev için Gereklî 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.• 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 Kanunu• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Diğer Görevlerle İlişkisi	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür ve Müdür Yardımcıları• Öğretim elemanları• Yükseköğretim Sekreterliği'ne bağlı tüm idari birimler ve

	<ul style="list-style-type: none">Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Halime DİNÇOĞLU Bölüm Başkan Yardımcısı /...../.....	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür