



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Ad-Soyad	Dr. Öğr. Üyesi Sevil ÖZTAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı
Görevin/İşin Kısa Tanımı	Bölüm Başkanlığı
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Bölüm Başkanı	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
2. Meslek Yüksekokulu Kurul toplantılarında bölümü temsil etmek.
3. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.
4. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
5. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdüm ve iş birliğini sağlamak.
6. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
7. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
8. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını ve kontrolünü sağlamak.
9. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Müdürlüğe iletmek.
10. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
12. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
13. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
14. Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ve ilgili mevzuata uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
16. Öğretim elemanları tarafından mücbir sebeplerle yapılamayan derslerin telafilerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

17. Akademik takvime uygun olarak Bologna Bilgi Paketlerinin, ders programlarının ve sınav programlarının OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)'ne girilmesini sağlamak.
18. Bölümle ilgili otomasyon işlemlerini takip etmek ve sürekliliğini sağlamak.
19. Staj uygulamalarının sağlıklı yürütülmesi için gerekli tüm bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, güncellenmesini ve program sorumlularınca yürütülmesini sağlamak.
20. Bölüme bağlı program sorumlularının görev ve yetkilerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol edip mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
21. Bölüme bağlı Öğretim Elemanlarının rapor ve izin (yıllık, mazeret) işlemlerinin takibini, izin vekaletlerini ve planlanmasını sağlamak.
22. Bölümün ihtiyaç duyduğu her türlü araç ve gereci (laboratuvar, derslik vb.) tespit etmek ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek.
23. Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Müdür Yardımcılarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
24. Bölüm Başkanı görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza