



## 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: 3

Rev. Tar: 22.11.2022

Sayfa Sayısı: 03

**Birim Adı**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**Alt Birim Adı**

**Personel Adı  
Soyadı**

Öğr. Gör. Tuba ÖZDEMİR

**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"><li>• Ders görevlendirmelerinin yapılmasında Bölüm Başkanı ile eşgüdümlü çalışmak.</li><li>• Program koordinatörleri ile istişare yaparak öğrenci danışmanlığı dağılımının yapılmasını sağlamak.</li><li>• İç kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.</li><li>• Üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.</li><li>• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</li><li>• Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesinde Bölüm Başkanı ile eşgüdümlü çalışmak.</li><li>• Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.</li><li>• Öğretim elemanlarına ihtiyaç halinde görev alanları içinde verilecek bir görevlendirmenin Yükseköğretim Sekreterliği ile birlikte EBYS üzerinden resmi olarak zamanında tebliğ edilmesini sağlamak.</li><li>• Yükseköğretim etik kuralları içerisinde gizliliğe riayet etmek.</li><li>• Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanı tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
<b>Görev için Gereklî 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><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>• Yükseköğretim Sekreterliği'ne bağlı tüm idari birimler ve</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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>Öğr. Gör. Tuba ÖZDEMİR</b> <b>Bölüm Başkan Yardımcısı</b>  ...../...../.....	<b>Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN</b> <b>Müdür</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Dr. Öğr. Üyesi Özlem KANBER UZUN	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür