



## GÖREV TANIMI BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

Kod No: GT06/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Bölüm Başkanı, Müdür

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilklere uymak
- ✓ Bölüm Başkanına vekâlet etmek
- ✓ Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak
- ✓ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını müdürlüğe bildirmek
- ✓ Bölümün her düzeyde eğitim- öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- ✓ Yüksekokul Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılmak. (Vekâlet durumunda)
- ✓ Vekâlet durumunda Bölüm Kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek
- ✓ Bölüm öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak
- ✓ Bölüm ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak
- ✓ Bölüm haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak
- ✓ Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak
- ✓ Bölüm Başkanlığı ile Müdürlük ve kendi anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- ✓ Bölümde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek
- ✓ Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
- ✓ Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek
- ✓ Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak
- ✓ Bölüm araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
- ✓ Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak
- ✓ Bölüm çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak
- ✓ Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak
- ✓ Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması ve Bölüm Başkanlığına sunulmasını sağlamak
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek

HAZIRLAYAN  
KE

ONAYLAYAN  
MÜDÜR



**GÖREV TANIMI**  
**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI**

Kod No: GT06/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

HAZIRLAYAN  
KE

ONAYLAYAN  
MÜDÜR