



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**AKSARAY SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**  
**BÖLÜM BAŞKANI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	GT-04
İlk Yayın Tarihi	01/06/1015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../.....
Sayfa	2

### 1. GÖREV TANIMI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

### 2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Müdür, bağlı Müdür Yardımcısı

Bağlı Birimler : Bağlı Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri

### 3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- ✓ Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- ✓ Yüksekokul Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- ✓ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı

Hazırlayan Saim KESKİN	Yürürlük Onayı Dr.Öğr.Üyesi Gül OLGUN KARACAN	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---------------------------	--	---



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**AKSARAY SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**  
**BÖLÜM BAŞKANI**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	GT-04
İlk Yayın Tarihi	01/06/1015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../.....
Sayfa	2

bir şekilde yürütülmesini sağlar.

- ✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- ✓ Lisans ve Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ✓ Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında yapılacak faaliyetlerin oluşumunda yer alma, bu kapsamda verilecek görevleri yerine getirmek.
- ✓ Bölümde ki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- ✓ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan Saim KESKİN	Yürürlük Onayı Dr.Öğr.Üyesi Gül OLGUN KARACAN	Kalite Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü
---------------------------	--	---