	<b>İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Yayın tarihi: Ocak 2021</b>
		<b>Revizyon no:00</b>
	<b>BÖLÜM BAŞKANI</b>	<b>Revizyon tarihi:</b>
	<b>Görev Yetki ve Sorumlulukları</b>	<b>Sayfa no:2</b>

**1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** İncesu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**2. BAĞLI OLDUĞU ÜST MAKAM:**

**3. BAĞLI BİRİMLER:**

**4. YERİNİ ALACAK KİŞİ:**

**5.GEREKLİ NİTELİKLER:**

**6.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**6.1.** Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.

**6.2.** Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

**6.3.** Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde Eğitim - Öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**6.4.** Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Eğitim ve Öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

**6.5.** Bölüm Kurulları'na başkanlık yapar.

**6.6.** Bölümün ihtiyaçlarını Müdüriyet Makamı'na yazılı olarak rapor eder.

**6.7.** Müdüriyet ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.

**6.8.** Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.

**6.9.** Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.

**6.10.** Bölümde Eğitim-Öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

**6.11.** Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.

**6.12.** Bölümün Eğitim-Öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.

**6.13.** Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.

**6.14.** Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüm'e bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.


**6.15.** Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölüm'deki Öğretim Görevlileri arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.

**6.16.**Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.

**6.17.** Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.

**6.18.** Bölüm öğrencilerinin Eğitim-Öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.

**6.19.** Bölümündeki Öğrenci-Öğretim Görevlisi ilişkilerinin, Eğitim-Öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

	<b>İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Yayın tarihi: Ocak 2021</b>
		<b>Revizyon no:00</b>
	<b>BÖLÜM BAŞKANI</b>	<b>Revizyon tarihi:</b>
	<b>Görev Yetki ve Sorumlulukları</b>	<b>Sayfa no:2</b>

- 6.20. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 6.21. Önlisans Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 6.22. Öğretim Görevlilerinin derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 6.23. Bölümdeki Öğretim Görevlilerinin yıllık izin takvimini onaylar.
- 6.24. Yarıyıl, final ve bütünleme sınav takvimini koordine eder ve sınav programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.
- 6.25. Müdürlük'ten gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- 6.26. Bölüme gelen yazıları gerekirse bölümün Öğretim Görevlilerine duyurmak yoluyla bilgilendirir.
- 6.27. Bölüm'ün ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 6.28. Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlar.
- 6.29. Müdür'ün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 6.30. Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki Eğitim-Öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdür'üne karşı sorumludur.

#### **YETKİLERİ**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİLER:**

Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

- 1.Öğretim Görevlileri
- 2.Bölüm Sekreterleri

<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>KONTROL EDEN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>