

Birim Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	BÖLÜM BAŞKANI
Sorumluluk Alanı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Tanımı:	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu 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.
Yetkinlik	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,➤ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,➤ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm kurullarına başkanlık eder.➤ 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.➤ 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.➤ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.➤ Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.➤ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.➤ Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.

	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 bir şekilde yürütülmesini sağlar.➤ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.➤ Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulamasını sağlar.➤ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.➤ Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.➤ Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
İş Çıktısı	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, müdürlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,• Yazılı ve sözlü emirler,• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.
	Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Direktörler, Müdür, Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.