



Yüksekokul Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
Program Başkanı Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0019
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Yüksekokul Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı Başkanı
3. Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Programın ihtiyaçlarını Bölüm/Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.2. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.3. Programın ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.4. Programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.6. Programın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm/Müdürlüğe bildirir.7. Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Bölüme/Müdürlüğe sunar.8. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.9. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.10. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.11. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.12. Program öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.13. Programdaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.14. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.15. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.17. Program ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.18. Bölüm/Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	



Yüksekokul Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik
Program Başkanı Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0019
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN
...../...../.....
Birim Kalite Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....
Yüksekokul Müdürü
İMZA