| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mustafa Soyöz** | Yüksekokul Müdürü / Profesör Doktor | * Yüksekokuldaki akademik ve idari işleyişin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetkisini kullanmak.
* Yüksekokul kamu tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.
* Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, kurulların kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Üniversite Rektörüne rapor vermek.
* Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek.
* Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi rektörlüğe sunmak.
* Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
* Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin öğretim kapasitesinin etkili bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri almak.
* Öğrencilere sosyal hizmetlerin sağlanması için gerekli çalışmayı yapmak.

\* Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. \* Stratejik planın hazırlanmasını sağlamak. \* Yüksekokulun kalite ile ilgili çalışmalarını yürütmek. * Yüksekokulun belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını üst yöneticiye sunmak
 | \* Yanda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.\* İmza yetkisine sahiptir. \* Harcama yetkilisidir.\* Astlarına iş verme, onları yönlendirme, onların yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, onları gerektiğinde uyarma, astlarından bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.\* Astlarını cezalandırma, ödüllendirme, onlara rotasyon yapma ve izin verme yetkisine sahiptir. | Verilen görevleri yerine getirmede Rektöre karşı sorumludur | Rektör | Doçent Doktor Melek Pehlivan |
| **Melek Pehlivan** | Yüksekokul Müdür Yardımcısı / Doçent Doktor | * Meslek Yüksekokulu Stratejik planını hazırlamak.
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak..
* Akademik genel kurul sunularını hazırlamak .
* Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlamak.
* Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip etmek.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
* Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine etmek.
* Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak.
* Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
* Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
* Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
* Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek.
* Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
* Meslek Yüksekokulu komisyonlarında bulunmak.
* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
* Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri yapmak.
 | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahiptir.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir.
* İmza yetkisine sahiptir.
* Astlarına iş verme, onları yönlendirme, onların yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, onları gerektiğinde uyarma, astlarından bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
 | Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur | Yüksekokul Müdürü | Öğretim Görevlisi Doktor İbrahim Çınar |
| **İbrahim Çınar** | Yüksekokul Müdür Yardımcısı / Öğretim Görevlisi Doktor | * Meslek Yüksekokulu Stratejik planını hazırlamak.
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak..
* Akademik genel kurul sunularını hazırlamak .
* Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlamak.
* Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip etmek.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
* Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine etmek.
* Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak.
* Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
* Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
* Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
* Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek.
* Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
* Meslek Yüksekokulu komisyonlarında bulunmak.
* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
* Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri yapmak.
 | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahiptir.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir.
* İmza yetkisine sahiptir.
* Astlarına iş verme, onları yönlendirme, onların yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, onları gerektiğinde uyarma, astlarından bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
 | Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur | Yüksekokul Müdürü | Doçent Doktor Melek Pehlivan |
| **Melek Pehlivan** | Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Bölüm Başkanı / Doçent Doktor | * 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.
* Ders planlarının Yüksekokulumuz ve Ülkemiz vizyonuna yön verecek şekilde değerlendirerek uygulamaya geçirmek için hazırlıklar yapar.
* 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 hazırlanması için organizasyon sağlar.
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını Müdürlüğe iletir.
* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
* Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile uyumlu çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilmesi ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi(TYYÇ) çalışmalarını yürütür. Organize eder.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
* Yüksekokul Akademik Genel 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. Öğrenci Danışmanlık hizmetinin verimli çalışması için çalışmalar yapar.
* 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 ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile Yüksekokulumuz yönergesinin verimli bir şekilde uygulanmasını sağlar.
* Öğretim üyesi/elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
* Bölüm Mevlana, Farabi, ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
* Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Ders notlarının üniversite bilgi sistemine girilmesini sağlar. Sınav listelerini ve evraklarını notların ilanından itibaren belirtilen süre içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.
* Bölümlerin laboratuarları ile ilgili eksiklik ve ihtiyaç listelerini yönetime iletir.
* Yüksekokulumuz hedef ve vizyonu için önemli projelerde yer almak için bölüm öğretim elemanlarını organize eder.
* Bölüm yatay- dikey geçiş sürecini yönetir.
 | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahiptir.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir.
* İmza yetkisine sahiptir.
* Astlarına iş verme, onları yönlendirme, onların yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, onları gerektiğinde uyarma, astlarından bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
 | Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur | Yüksekokul Müdürü | Profesör DoktorMustafa Soyöz |
| **Kurtuluş Öngel** | Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü Bölüm Başkanı / Profesör Doktor | * 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.
* Ders planlarının Yüksekokulumuz ve Ülkemiz vizyonuna yön verecek şekilde değerlendirerek uygulamaya geçirmek için hazırlıklar yapar.
* 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 hazırlanması için organizasyon sağlar.
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını Müdürlüğe iletir.
* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
* Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile uyumlu çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilmesi ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi(TYYÇ) çalışmalarını yürütür. Organize eder.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
* Yüksekokul Akademik Genel 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. Öğrenci Danışmanlık hizmetinin verimli çalışması için çalışmalar yapar.
* 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 ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile Yüksekokulumuz yönergesinin verimli bir şekilde uygulanmasını sağlar.
* Öğretim üyesi/elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
* Bölüm Mevlana, Farabi, ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
* Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Ders notlarının üniversite bilgi sistemine girilmesini sağlar. Sınav listelerini ve evraklarını notların ilanından itibaren belirtilen süre içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.
* Bölümlerin laboratuarları ile ilgili eksiklik ve ihtiyaç listelerini yönetime iletir.
* Yüksekokulumuz hedef ve vizyonu için önemli projelerde yer almak için bölüm öğretim elemanlarını organize eder.
* Bölüm yatay- dikey geçiş sürecini yönetir.
 | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahiptir.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir.
* İmza yetkisine sahiptir.
* Astlarına iş verme, onları yönlendirme, onların yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, onları gerektiğinde uyarma, astlarından bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
 | Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur | Yüksekokul Müdürü | Doktor Öğretim Üyesi Perihan Çetin |
| **Mustafa Soyöz** | Dişçilik Hizmetleri Bölümü Bölüm Başkanı / Profesör Doktor | * 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.
* Ders planlarının Yüksekokulumuz ve Ülkemiz vizyonuna yön verecek şekilde değerlendirerek uygulamaya geçirmek için hazırlıklar yapar.
* 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 hazırlanması için organizasyon sağlar.
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını Müdürlüğe iletir.
* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
* Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile uyumlu çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilmesi ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi(TYYÇ) çalışmalarını yürütür. Organize eder.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
* Yüksekokul Akademik Genel 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. Öğrenci Danışmanlık hizmetinin verimli çalışması için çalışmalar yapar.
* 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 ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile Yüksekokulumuz yönergesinin verimli bir şekilde uygulanmasını sağlar.
* Öğretim üyesi/elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
* Bölüm Mevlana, Farabi, ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
* Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Ders notlarının üniversite bilgi sistemine girilmesini sağlar. Sınav listelerini ve evraklarını notların ilanından itibaren belirtilen süre içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.
* Bölümlerin laboratuarları ile ilgili eksiklik ve ihtiyaç listelerini yönetime iletir.
* Yüksekokulumuz hedef ve vizyonu için önemli projelerde yer almak için bölüm öğretim elemanlarını organize eder.
* Bölüm yatay- dikey geçiş sürecini yönetir.
 | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahiptir.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir.
* İmza yetkisine sahiptir.
* Astlarına iş verme, onları yönlendirme, onların yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, onları gerektiğinde uyarma, astlarından bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
 | Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur | Yüksekokul Müdürü | Öğretim Görevlisi Özkan Büyük |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.