| **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.