

	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	SHMYO.GRV.002
YAYIN TARİHİ: 10.08.2021	REV. NO: 00	REV. TARİHİ: -
		Sayfa: 1 / 1

BİRİM ADI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ : Yüksekokul Müdürü

ASTLARI : Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul İdari Personeli

OLMADIĞINDA YERİNE VEKÂLET EDEN:

GÖREV TANIMININ KAPSAMI : Amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmakta, meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmakta, planlamakta, yönlendirmekte, koordine etmekte ve denetlemekte Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokul Müdürü olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
2. Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
3. Yüksekokul kurullarına katılmak, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamakta Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Yüksekokul Müdürüne rapor vermek.
5. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile hazırlamakta Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
6. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetimini yapmakta Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
7. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
8. Yüksekokuldaki akademik ve idari işlemlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
9. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek, kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

ARANACAK NİTELİKLER

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk idare gereklerini bilmek

HAZIRLAYAN (İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ)	SİSTEM KONTROL ONAYI (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	KONTROL EDEN (GENEL SEKRETER)	ONAYLAYAN (REKTÖR)
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.			
Adı-Soyadı:		Tarih:	İmza: