

|                                                                                   |                                           |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ<br/>GÖREV TANIMI</b> | <b>SHMYO.GRV.001</b>  |
| <b>YAYIN TARİHİ: 10.08.2021</b>                                                   | <b>REV. NO: -00</b>                       | <b>REV. TARİHİ: -</b> |
|                                                                                   |                                           | <b>Sayfa: 1 / 1</b>   |

**BİRİM ADI** : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
**BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ** : Rektör  
**ASTLARI** : Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul İdari Personeli  
**OLMADIĞINDA YERİNE VEKÂLET EDEN:** Yüksekokul Müdür Yardımcısı  
**GÖREV TANIMININ KAPSAMI** : Amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Yüksekokul müdürü 2547 Sayılı Kanun ile verilmiş tüm görevleri yerine getirir. Bu kapsamda görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

#### **YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 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 rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- 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.
- Meslek Yüksekokulu'nun yazışmalarında imza yetkisine sahip olmak
- Meslek Yüksekokulunun yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

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