



T.C.

KİLS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Müdür Yardımcısı
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri/elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksekokulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder,
2. Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak,
4. Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
5. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
6. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
7. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
12. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak, Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
14. Yüksekokulun “Eğitim Öğretim ve Staj Yönergelerinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
15. Meslek Yüksekokulu öğrenci topluluklarının kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
16. Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

17. Meslek Yüksekokulu basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
18. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
19. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
20. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
21. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
22. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu temsil yetkisini kullanmak,
23. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Kilis 7 Aralık Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak (Yetki devredildiğinde),
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri

SORUMLULUKLARI

Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.