




Yüksekokul Müdürü Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0001
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Yüksekokul Müdürü
3. Görev Unvanı	Öğretim Elemanı
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1.2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.</p> <p>2.Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.</p> <p>3.Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</p> <p>4.Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokul tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</p> <p>5.Her yıl Yüksekokul analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</p> <p>6.Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.</p> <p>7.Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.</p> <p>8.Yüksekokul birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</p> <p>9.Yüksekokul bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.</p> <p>10.Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>11.Yüksekokul eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</p> <p>12.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</p> <p>13.Yüksekokul idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.</p> <p>14.Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</p> <p>15.Yüksekokul eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</p> <p>16.Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.</p> <p>17.Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</p> <p>18.Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</p> <p>19.Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.</p> <p>20.Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</p> <p>21.Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p> <p>22.Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.</p> <p>23.Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.</p> <p>24.Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>25.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>26.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</p>

	27.Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını oluşturur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

	Yüksekokul Müdürü Görev Tanım Formu	Doküman No:	SHMYO.GT.0001
		Yayın Tarihi:	13/03/2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2
HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü İMZA		