



## GÖREV TANIMI MÜDÜR

Kod No: GT01/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak
- ✓ Sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

### BAGLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Rektör

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri ve Bölüm Sekreterlikleri, Öğretim Üyeleri

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak
- ✓ Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek
- ✓ Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek
- ✓ Yüksekokulun kurullarına başkanlık etmek
- ✓ Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak
- ✓ Yüksekokuldaki birimler 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 birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
- ✓ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- ✓ Yüksekokul bünyesindeki birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak
- ✓ Eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- ✓ Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak
- ✓ Harcama yetkisi kullanmak
- ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

HAZIRLAYAN  
KE

ONAYLAYAN  
MÜDÜR