



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.04.2022-1
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Dr.Öğr. Üyesi	Görev Unvanı : Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı: Zeynep ACAR	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü	Vekalet : Öğr. Gör. Özkan GÜNER
Görev ve Sorumluluklar	
1	Her akademik yarı yıl başlangıcında bölüm başkanları ile koordinasyon kurarak haftalık ders programları hazırlamak.
2	Her akademik yarı yıl sonunda sorumlu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formlarında yer alan bilgiler doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapmak.
3	Sorumluluğundaki ders ve laboratuvarlar için talep edilen bilgi ve dökümanları Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek.
4	Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.
5	Yüksekokul müdürünün verdiği görevleri yapmak, Müdürün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
6	Meslek Yüksekokulunda gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve sportif etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, gerekli iş birimlerini koordine etmek.
7	Meslek Yüksekokulunun tanıtım faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
8	Bölüm Başkanlıkları ve öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
9	Dönem içi sağlık kuruluşlarında yapılacak olan ders uygulamalarına ilişkin yazışmaları koordine etmek.
10	Kendi görev alanı içerisinde yer alan personelin iş ve işlemlerini takip etmek, denetlemek, eksik veya hatalı işlemleri düzeltmek, gerekli hallerde ilgili personelini uyarmak, gerekli durumlarda personelden bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yürütülen tüm iş ve işlemlere ilişkin kontrolü yapılmış her türlü yazı, evrak, liste, rapor, plan, kurul/komisyon karar özetleri , araştırma, proje, kitap, makale vb.
İŞİN GEREKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak Lisans/ Yüksek Lisans Mezunu Olmak Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine , mevzuat bilgisine ve sorumluluğa sahip olmak Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimi, yetkinliğe ve sorumluluğa sahip olmak, Yönetim/ İdare Gereklere Hakim Olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	YÖK Mevzuatı, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kanunlar , Yönetmelik , Genelge ve Resmi Yazılar,Yazılı Sözlü Emirler, Havale Edilen İşler.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Yüksekokul Müdürü, Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları, Akademik-İdari Personel ,Rektörlük

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 10.10.2022

Adı ve Soyadı : Zeynep ACAR

İmza :

HAZIRLAYAN

Mahmut BEYAZIT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Fatih Mehmet DEMİR
Yüksekokul Müdürü