



TC  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019- 1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026-2
Toplam Sayfa	Bir (1)

<b>Kadro Unvanı: Prof. Dr.</b>	<b>Görev Unvanı: Yüksekokul Müdürü</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı: Ali İmran VAİZOĞULLAR</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Rektör</b>	<b>Vekalet : Yüksekokul Müdür Yardımcıları</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Üniversite Rektörü tarafından 3 (Üç) yıl süre ile atanan Yüksekokul Müdürü Yüksekokulun en üst idare amiridir.
2	Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve misyonunu belirler.
3	Yüksekokul iş ve işlemlerinin Türkiye Cumhuriyeti Anayasa, Kanun, Yönetmelik ve Esaslarına uygun yürütülmesinden sorumludur.
4	Yüksekokul iş ve işlemlerinin yürütülmesinde akademik ve idari personelin görevlendirme ve yetkilendirilmesini işin niteliğine göre yapar.
5	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, alınan kararları uygulamak.
6	Her öğretim yılı sonunda ve gerekli hallerde Yüksekokulun genel durumu, işlerin iş ve işleyişi hakkında Rektörü bilgilendirmek.
7	Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçeli olarak Rektörlüğe bildirmek.
8	Yüksekokul bütçe önerisini her yıl Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşlerini alarak Rektörlüğe sunmak.
9	Yüksekokul akademik ve idari birimlerinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin kesintisiz ve sorunsuz yürütülmesi amacıyla tam kapasiteyle çalışmasını sağlamak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlayarak denetimini yapmak.
10	Yüksekokul fiziki koşullarının el verdiği ölçüde öğrencilerin eğitim ve öğretimlerinde yaşanan sıkıntılardan giderilmesi için gerekli önlemleri almak, öğrencilerin temel ihtiyaç ve sosyal hizmetlerini imkanlar dahilinde sağlamak.
11	Gerekli hal ve durumlarda güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
12	Kamu yararını gözeterek Yüksekokulda gerekli ve yeterli tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlamak, alınan tedbirlerin takibini yapmak.
13	Harcama Yetkilisi olarak harcama ve ödeme talimatlarının/ belgelerinin Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun olmasından, Üniversite tarafından verilen bütçe esaslarına göre hazırlanmasından, verilen ödeneklerin etkili, verimli ve yerinde kullanılmasından sorumludur.
14	Yüksekokula tahsis edilen tüm kaynakların, varlık ve hizmetlerin korunmasını sağlamak.
15	Yüksekokulda akademik ve idari hizmetlerin yerine getirilmesinde nihai yetkili ve sorumludur.
16	Üst yönetici ve/ veya yöneticileri tarafından verilecek Kanunlara ve mevzuatlara uygun diğer iş ve işlemleri yerine getirmekle yükümlüdür.
17	Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin Rektörlük tarafından gönderilmesi istenen aylık/yıllık raporların gönderilmesinden sorumludur.
18	Yüksekokul tarafından yürütülen tüm iş ve işleyişlerin gözetim ve denetimi, takibi ve kontrolü, sonuçlandırılmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	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.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 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 Gereklilerine Hakim Olmak, Yöneticilik özelliklerini taşımak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	Anayasa, YÖK Mevzuatı, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kanunlar, Yönetmelik, Genelge ve Resmî yazılar, Yazılı Sözlü Emirler, Havale Edilen işler.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Yüksekokul Müdürlüğü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Akademik ve İdari Personel, Rektörlük ve Birimleri, Tüm Özel- Resmî Kurum ve Kuruluşlar.

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

Tarih : 26.02.2026

Adı ve Soyadı : Ali İmran VAİZOĞULLAR

İmza :

HAZIRLAYAN

Mahmut BEYAZIT  
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ali İmran VAİZOĞULLAR  
Yüksekokul Müdürü