



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	26.02.2026-4
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı: Doç. Dr.</b>	<b>Görev Unvanı : Yüksekokul Müdür Yardımcısı</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı: Sibel AVUNDUK</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü</b>	<b>Vekalet : Öğr. Gör. Dr. Özkan GÜNER</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
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.
<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 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	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.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	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 : 26.02.2026

Adı ve Soyadı : Sibel AVUNDUK

İmza :

HAZIRLAYAN  
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN  
Yüksekokul Müdürü



**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	26.02.2026-4
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı: Öğr. Gör. Dr.</b>	<b>Görev Unvanı : Yüksekokul Müdür Yardımcısı</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı: Özkan GÜNER</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü</b>	<b>Vekalet : Doç. Dr. Sibel AVUNDUK</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Yüksekokul müdürünün verdiği görevleri yapmak, Müdürün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
3	Meslek Yüksekokulunun idari işlerden sorumlu Müdür yardımcısı olarak idari personel ile koordineli şekilde çalışarak işlerin yürütülmesine yardımcı olmak, idari yazışmaları yapmak.
4	Meslek Yüksekokulunun genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirerek iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak.
5	Meslek Yüksekokulunun faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
6	Her akademik yarı yıl sonunda sorumlu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formlarında yer alan bilgiler doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapmak.
7	Sorumluluğundaki ders ve laboratuvarlar için talep edilen bilgi ve dökümanları Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek.
8	Meslek Yüksekokulunun web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması ile ilgili tüm işlemlerin kontrolünü sağlamak.
9	Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.
10	Kendi görev alanı içerisinde yer alan personelin iş ve işlemlerini takip etmek, denetlemek, eksik veya hatalı işlemleri düzeltmek, gerekli hallerde ilgili personelini uyararak, gerekli durumlarda personelden bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

<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 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/ İdari Görevlerine Hakim Olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	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.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	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 : 26.02.2026

Adı ve Soyadı : Özkan GÜNER

İmza :

**HAZIRLAYAN**  
**Yüksekokul Sekreteri**

**ONAYLAYAN**  
**Yüksekokul Müdürü**