



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	GYS-026/2
Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/2

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Müdür
GÖREVİ	Müdür
SINIFI	EÖH
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör
ASTLARI	Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ,Yüksekokulnin Akademik ve İdari Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1. Yüksekokul kurullarına başkanlık eder, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygular ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- 2.2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulnin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir
- 2.3. Yüksekokulnin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir. Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.
- 2.4. Yüksekokulnin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- 2.5. Üniversitenin stratejik planı, misyonu ve vizyonu ile uyumlu olarak Yüksekokulnin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulnin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- 2.6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütür.
- 2.7. 5018 Sayılı Kanun gereğince Birimin “Harcama Yetkilisi” görevini yürütür, gelir ve gider “Gerçekleştirme Görevlilerini” belirler.
- 2.8. Yüksekokulde eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli etkili ve düzenli bir biçimde gerçekleşmesi için birimleri koordine eder.
- 2.9. Yüksekokulnin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulnin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- 2.10. Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına öncülük eder. Düzenli bir şekilde yürütülmesi için sistem oluşturur.
- 2.11. Yüksekokulde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını koordine eder.
- 2.12. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlar uyarınca çıkarılan yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- 2.13. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	GYS-026/2
Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2/2

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Yüksekokulnin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
b) İş Riski	Az Tehlikeli

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Profesör

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

-

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

-

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

3 Yıl

5) ÖZEL NİTELİKLER

Yüksekokulnin ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulnin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Müdür yardımcısı olarak seçer. (ÜNİVERSİTELERDE AKADEMİK TEŞKİLÂT YÖNETMELİĞİ Madde 8)

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN