

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
MÜDÜR**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.01

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 03

Rev. Tar:22.11.2022

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı**Personel Adı Soyadı**

Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN

Görev/Kadro Unvanı**Müdür****Bağlı Olduğu Yönetici**

Rektör

**Vekâlet Edecek
Personel**

- Müdür tarafından yetkilendirilmiş İdari veya Akademik Müdür Yardımcısı

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulu'nun misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini ve idari işleri etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere göre planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, uygulamak ve denetlemek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulu misyon, vizyon ve değerlerinin çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.
- Meslek Yüksekokulu'nu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek.
- Meslek Yüksekokulu'ndaki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek.
- Meslek Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Meslek Yüksekokulu performansının geliştirilmesini sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none"> • Meslek Yüksekokulu'nun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek. • Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu'nun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. • Meslek Yüksekokulu Kalite Geliştirme ve İç Kontrol çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. • Eğitim-öğretim, akademik, sosyal ve kültürel bütün faaliyetlerin düzenli şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını takip ve kontrol etmek. • Yönetimindeki akademik ve idari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri denetleme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • Yüksekokul çalışanların görev dağılımlarının adil ve eşit şekilde paylaşılmasını sağlamak. • Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. • Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. • Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile ilgili mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak. • Ekip çalışmasına ve değişim ve gelişime açık olmak • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli hızlı karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Diğer Görevlerle İlişkisi	<p>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük (Rektör ve Rektör Yardımcıları) • Rektörlüğe bağlı birimler (Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı vb.) • Yüksekokul Sekreterliği'ne bağlı tüm idari birimler ve çalışanlar

	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlığı ve• Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür .../.../.....	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Özlem KANBER UZUN	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür