

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
AKADEMİK MÜDÜR YARDIMCISI**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.03

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**

Dr. Öğr. Üyesi Özlem KANBER UZUN

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

Müdür

**Vekâlet Edecek
Personel**

İdari Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Müdür tarafından akademik ve idari konularda kendisine verilen görevleri yapmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- Eğitim-öğretim ve akademik hizmetlerin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesiyle ilgili çalışmalarda Müdüre yardımcı olmak.
- Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürüttüklerine dair kontrol ve takibi sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu'nda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim- öğretim faaliyetlerini, müfredat ve ders içeriklerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.
- Meslek Yüksekokulu'nun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek Meslek Yüksekokulu Müdürü ile işbirliği içinde çözüme kavuşturmak.
- Üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu'ndaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve yıllık birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek. • Ders programları ve sınav takvimlerinin zamanında hazırlanması ve öğrenciye ilan edilmesi, sınav gözetmenlerinin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yapılmasının takibi ve kontrolünü sağlamak. • Meslek Yüksekokulu bünyesinde program bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak. • İdari Müdür Yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yerine getirmek. • Yüksekokul etik kuralları çerçevesinde gizliliğe riayet etmek. • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • Yönetimindeki akademik ve idari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri denetleme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |
| 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. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli 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 style="text-align: center;">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 • Bölüm Başkanlığı ve • Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur. |
| | |

| | |
|---|--|
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> | <p>ONAYLAYAN</p> |
| <p>Dr. Öğr. Üyesi Özlem KANBER UZUN Akademik Müdür Yardımcısı</p> <p>.../.../.....</p> | <p>Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür</p> |
| <p>HAZIRLAYAN</p> | <p>ONAYLAYAN</p> |
| <p>Dr. Öğr. Üyesi Özlem KANBER UZUN</p> | <p>Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür</p> |