

**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: 04

Rev. Tar: 16.01.2025

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı**Personel Adı Soyadı**

Dr. Öğr. Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ

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 Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ Akademik Müdür Yardımcısı</p> <p>...../...../.....</p>	<p>Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür</p>
<p>HAZIRLAYAN</p>	<p>ONAYLAYAN</p>
<p>Dr. Öğr. Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ</p>	<p>Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür</p>