



MÜDÜR YARDIMCISI (AKADEMİK) GÖREV TANIMI

Kod No: GT/BSHMYO

Yayın Tarihi: 27.03.2019

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde akademik bilgi, yetkinlik ve iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Yüksekokul Müdürü

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Bölüm Başkanları

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- ✓ MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
- ✓ MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- ✓ Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- ✓ Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- ✓ Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- ✓ Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ✓ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdüre yardımcı olmak,
- ✓ Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
- ✓ Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- ✓ Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



MÜDÜR YARDIMCISI (AKADEMİK) GÖREV TANIMI

Kod No: GT/BSHMYO

Yayın Tarihi: 27.03.2019

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- ✓ Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- ✓ Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- ✓ Görevlerini, 2547 Sayılı Yükseköğretim-YÖK Kanunu, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- ✓ Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- ✓ Yerine getireceği görev ve kullanacağı yetkilerin yol açtığı sonuçlardan dolayı Bayburt Üniversitesi Bayburt Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN