

Birim Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	MÜDÜR
Sorumluluk Alanı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Tanımı:	Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, etik ilkelerine göre planlanması, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesini sağlamak.
Yetkinlik	<ul style="list-style-type: none">➤ Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.➤ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.➤ Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.➤ İmza yetkisine sahip olmak,➤ Harcama yetkisi kullanmak.➤ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.➤ Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.➤ Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.➤ Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.➤ Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.➤ MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,➤ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,➤ MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,➤ MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,➤ MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.➤ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.➤ Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.➤ Meslek Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.➤ Meslek Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.➤ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.➤ Meslek Yüksekokulun araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar➤ Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.➤ Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.➤ Meslek Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.➤ Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.➤ Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.➤ Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.➤ Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.➤ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.➤ Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.➤ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
İş Çıktısı	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,• Yazılı ve sözlü emirler,• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: <p>Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Direktörler, Müdür, Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri.</p> Bilginin şekli: <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze</p>