|  |  |
| --- | --- |
| **A. Kadro Veya Pozisyon Bilgileri** | |
| **Birimi** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı** | Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. |
| **Sınıfı** | Akademik Personel |
| **Görevi** | Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı |
| **Birim Yöneticisi** | Müdür |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Müdür |
| **Vekâlet Edecek Unvan** |  |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** | |
| **Eğitim Düzeyi** | Doktora, Yüksek lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. Maddesi. |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** | |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Meslek Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak. * Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasında Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. * Meslek Yüksekokul Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek. * Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik görevlendirilmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. * Meslek Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevinin yapılmasında Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. * Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesi için Müdüre yardımcı olmak. * Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak. |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği |

**ONAY**