|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ** **GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU** **MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI** |
| **Doküman No**  | *GSMYO-GYS.002* | **Revizyon Numarası :** *002* |
| **Yürürlük Tarihi**  | 0*9.11.2020* | **Revizyon Tarihi :**16/01/2025 |

 |

**GÖREVİN TANIMI:**

Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
2. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
3. MYO Yönetim Kurulu ve MYO Kurulu çalışmalarına katılmak.
4. Eğitim/öğretim ve akademik hizmetlerin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
5. Bölümlerce hazırlanan ders programları ve sınav takvimlerini kontrol etmek ve son şeklini ilan etmek.
6. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonuna MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda Başkanlık etmek, MYO’ nun akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
7. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
8. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Sağlık Bilimleri Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan**Dr.Öğr.Üyesi Harika ŞENSağlık Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı | **Onaylayan**Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHANSağlık Meslek Yüksekokul Müdürü |

 *Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu Kalite Akreditasyon Sistemi’ne ait güncel dokümanlar web sayfası üzerindedir. Basılı ortamda bulunan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” niteliğindedir. Basılı ortamda kontrollü kopya talebinizi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne iletmeniz rica olunur.*