



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

İZMİR UNIVERSITY OF ECONOMICS
VOCATIONAL SCHOOL OF HEALTH SERVICES

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YÖNETİM KURULU GÖREV TANIMI

BELGE NO : İEÜ.XXX.GT.001	GÜNCELLEME TARİHİ: 24/10/2024	GÜNCELLEME NO: İlk Yayın	SAYFA NO: 1 / 2
------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--------------------

Görevin Adı

İEÜ SHMYO YÖNETİM KURULU

Görevin Kapsamı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında; yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. İdari faaliyetlerde SHMYO Müdürü'ne yardımcı bir organdır. SHMYO Müdürü gerektiğinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır. Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları; eğitim-öğretim koordinatörlükleri / komisyonları kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları, Üniversitenin değişik birimleri arasında birlikteliği sağlamak için Üniversite Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra kesinlik kazanır. Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun raportörlüğünü Yüksekokul Sekreteri yapar.

Üst Görev (Görevin 1. Derece üstü)

Yüksekokul Müdürü

Alt Görev(ler) (Göreve bağlı alt görev)

- SHMYO Müdür Yardımcıları
- Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri
- SHMYO Sekreteri

Görev Yetkinlikleri

- Etik İlkelere Bağlı Olma
- Planlama ve Zaman Yönetimi
- Öğrenci Odaklı Olma
- Düzenli ve Disiplinli Çalışma
- İşbirliği ve Ekip Çalışması
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Analitik Düşünebilme
- Çözüm Yaratma, Sorun Çözebilme
- Değişim ve Gelişime Açık Olma

Hazırlayan:

.....

Onaylayan:

.....



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

İZMİR UNIVERSITY OF ECONOMICS
VOCATIONAL SCHOOL OF HEALTH SERVICES

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YÖNETİM KURULU GÖREV TANIMI

BELGE NO : İEÜ.XXX.GT.001	GÜNCELLEME TARİHİ: 24/10/2024	GÜNCELLEME NO: İlk Yayın	SAYFA NO: 2 / 2
------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--------------------

- Kaynaklara Duyarlılık
- Bilgi Edinme ve Kendini Geliştirme
- Sürekli İyileştirme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Rapor hazırlama
- Yasa ve Yönetmelikleri takip etme
- Koordinasyon ve sorun çözebilme yetisi
- Planlama ve koordinasyon

Temel Görev ve Sorumlulukları

1. İdari faaliyetlerde SHMYO Müdürüne yardımcı bir organ olup, SHMYO tüm idari işleri ile yükseltme işleri ve öğrenci işlerine ilişkin kararlar almak,
2. Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında SHMYO Müdürü'ne yardım etmek,
3. SHMYO ihtiyaçlarını belirlemek,
4. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
5. SHMYO Müdürü'nün, yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
6. Öğrencilerin mezuniyet, yatay geçişlerinin kabulü, ders intibakları ve öğrencilerin ilişkilerinin kesilmesi ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
7. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
8. Akademik personel atamaları ile ilgili kararları almak
9. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe sunmak,

Hazırlayan:

.....

Onaylayan:

.....