



İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ

İZMİR UNIVERSITY OF ECONOMICS
VOCATIONAL SCHOOL OF HEALTH SERVICES

İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

BELGE NO :
İEÜ.XXX.GT.001

GÜNCELLEME TARİHİ:
24/10/2024

GÜNCELLEME NO:
İlk Yayın

SAYFA NO:
1 / 2

Görevin Adı

İEÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI

Görevin Kapsamı

SHMYO Müdürü tarafından çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere SHMYO'nun tam zamanlı öğretim elemanları arasında en çok iki kişi SHMYO Müdürü Yardımcısı olarak seçilir ve üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak atanır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16/a maddesinde belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdürler. Müdür Yardımcısı görevleri ve yaptığı tüm faaliyetlerden dolayı öncelikle Müdüre karşı sorumludur. Müdür görevi başında olmadığı zaman, yardımcılarından biri vekâlet eder. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Üst Görev (Görevin 1. Derece üstü)

Yüksekokul Müdürü

Alt Görev(ler) (Göreve bağlı alt görev)

- Bölüm Başkanları
- Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri

Görev Yetkinlikleri

- Etik İkelere Bağlı Olma
- Planlama ve Zaman Yönetimi
- Öğrenci Odaklı Olma
- Düzenli ve Disiplinli Çalışma
- İşbirliği ve Ekip Çalışması
- Etkin 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

MÜDÜR YARDIMCISI 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

Temel Görev ve Sorumlulukları

1. İlgili Mevzuat çerçevesinde, SHMYO'nun vizyonu, misyonu ve amaçları doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı çalışmalarının etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve önlem alınmasını sağlayacak şekilde yürütülmesinde SHMYO Müdürüne yardımcı olmak,
2. Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek ve Müdür adına işlerin yürütülmesini sağlamak.
3. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda SHMYO'nu üst düzeyde ve Üniversite Senato'sunda temsil etmek,
4. Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurulu'na ve Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek,
5. Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek,
6. Akademik yılın sonunda, SHMYO'da görevli tam zamanlı akademik personeller ile SHMYO Yönetimi'nin katıldığı program değerlendirme toplantılarını düzenlemek,
7. Öğrenci soruşturmalarının yürütülmesinde Müdür'ün ihtiyaç duyabileceği konularda destek olmak,
8. Eğitim Komisyonu tarafından açılması önerilen derslerin akademik dönem öncesinde incelenerek Müdür'e sunmak,
9. Bölüm Başkanlarından veya programlarda görevli akademik personellerden gelen organizasyon taleplerini Müdür tarafından uygun görülmesi halinde üniversite içerisindeki ilgili birimlere iletmek,
10. Eğitimden sorumlu Müdür Yardımcısı: SHMYO Eğitim Komisyonuna başkanlık etmek ve Eğitim Komisyonu amaç ve görevleri doğrultusundaki tüm faaliyetlerin gerçekleşmesini organize ve koordine ederek, ders programlarının ve sınav programının hazırlanmasında ihtiyaç duyulan ölçütlerin sisteme girişlerini sağlamak, dönem faaliyet raporunu SHMYO Müdürüne sunmak,
11. Bilimsel Araştırmalardan sorumlu Müdür Yardımcısı: SHMYO Araştırma Komisyonuna başkanlık etmek ve Araştırma Komisyonu amaç ve görevleri doğrultusundaki tüm faaliyetlerin gerçekleşmesini organize ve koordine ederek, dönem faaliyet raporunu SHMYO Müdürüne sunmak,
12. Üniversite tanıtımında Müdür ve Tanıtım Komisyonu tarafından hazırlanan programa destek sağlamak,
13. Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde SHMYO'na Müdür'e görüş bildirmek.

Hazırlayan:

.....

Onaylayan:

.....