

|  |  |
| --- | --- |
| **Doküman No** | **UNİKA-FRM-0211** |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Öğr. Gör. / Müdür Yardımcısı Mert UYSAL |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Ümit TOPCUOĞLU |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| MYO Müdür Yardımcısı |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Yüksekokulumuza ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler için oryantasyon programını hazırlar ve

uygular.1. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
2. Dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar

yapar.1. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesinin koordinasyonunu sağlar.
2. Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.
3. Yüksekokuldaki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.
4. Yüksekokulda yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
5. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
6. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
7. Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir.
8. Müdürün yetki devri ile aktardığı işleri yapar.
9. Müdürün görevinin başında bulunmadığı durumlarda Müdüre vekâlet eder.
10. Öğrenci işleri ile ilgili işlemlerin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine eder.
11. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt****ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |



|  |  |
| --- | --- |
| **Doküman No** | **UNİKA-FRM-0211** |
| Yayın Tarihi | 22.06.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Öğr. Gör. / Müdür Yardımcısı Ümit TOPCUOĞLU |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Mert UYSAL |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| MYO Müdür Yardımcısı |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Yüksekokulumuza ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler için oryantasyon programını hazırlar ve

uygular.1. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
2. Dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar

yapar.1. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesinin koordinasyonunu sağlar.
2. Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.
3. Yüksekokuldaki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.
4. Yüksekokulda yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
5. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
6. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
7. Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir.
8. Müdürün yetki devri ile aktardığı işleri yapar.
9. Müdürün görevinin başında bulunmadığı durumlarda Müdüre vekâlet eder.
10. Öğrenci işleri ile ilgili işlemlerin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine eder.
11. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt****ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |