



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ
Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu
MÜDÜR GÖREV TANIMI

Doküman No: NS-1000

İlk Yayın Tarihi 26.03.2025

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Kurum Amiri

Rektör

İlgili mevzuat çerçevesinde, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi görevlerini üstlenir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde verilen görevleri yapmak,
- ✓ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulu Üniversite Senatosunda, Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek,
- ✓ Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna ve Akademik Genel Kuruluna başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- ✓ Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,
- ✓ Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- ✓ Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek,
- ✓ Üniversitenin stratejik planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını belirleyerek stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokul personelinin görev tanımına göre uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri gözden geçirmek,
- ✓ Yüksekokulun öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokul bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- ✓ Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- ✓ Yüksekokulun akademik ve idari personelinin denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek,
- ✓ Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük makamına sunmak,
- ✓ Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokulda eğitim-öğretim süreci ile ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek,
- ✓ Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- ✓ Yüksekokulun öğrenci katılımlı faaliyetler yapılmasını teşvik etmek,
- ✓ Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak,

- ✓ Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, raporlar hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
- ✓ Yüksekokul akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak,
- ✓ Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözetenerek kullanmak,
- ✓ Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek,
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokuldaki çalışmalar, Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- ✓ Yüksekokulun sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Yüksekokuldaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- ✓ Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmaktır.

SORUMLULUKLARI

- ✓ Müdür yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.