



**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜR GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	:	<b>Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Rektör/YÖK Başkanı</b>
	<b>Personel</b>	:	<b>Müdür Prof. Dr. Serap ALSANCAK</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Yüksekokul müdürü okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. (Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.) Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1.Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek.
- 2.Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak.
3. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 4.Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- 5.Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- 6.Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 7.Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- 8.Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük makamına sunmak.
- 9.İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 10.Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- 11.Yüksekokul stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- 12.Yüksekokulun hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.
- 13.Yüksekokulun fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Yüksekokuldaki süreçlere yansıtma.
- 14.Yüksekokulda kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaşmasını sağlamak, kalite güvencesi için gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.

- 15.Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Yüksekokulun misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 16.Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 17.Yüksekokulun tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla
- 18.Yüksekokulda takım çalışması ruhunu geliştirmek.
- 19.Yüksekokulun akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
- 20.Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek.
- 21.Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- 22.Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 23.Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- 24.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- 25.Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
- 26.Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
- 27.Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,
- 28.Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- 29.Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- 30.Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- 31.Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,
- 32.Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 33.Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapar.

***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.***

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. Serap ALSANCAK**  
**Müdür**

## BİLGİ KAYNAKLARI

- 1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- 2.2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu.
- 3.5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun.
- 4.4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu.
- 5.Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.
- 6.Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.
- 7.Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı.
- 8.Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar.
- 9.Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği.
- 10.Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği.
- 11.Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği.
- 12.Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.
- 13.Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik.
- 14.Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği.
- 15.Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği.
- 16.Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği.
- 17.Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği.
- 18.Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik.
- 19.Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği.
- 20.Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği.
- 21.Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik.
- 22.Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal,
- 23.Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik.
- 24.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 25.4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- 26.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
- 27.Gizlilik ve Gizliliğin Önemi.
- 28.Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi.