	<b>İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Yayın tarihi: Ocak 2021</b>
		<b>Revizyon no:00</b>
	<b>MÜDÜR Görev Yetki ve Sorumlulukları</b>	<b>Revizyon tarihi:</b>
		<b>Sayfa no:3</b>

**1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** İncesu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**2. BAĞLI OLDUĞU ÜST MAKAM:** Rektör

**3. BAĞLI BİRİMLER:**

**4. YERİNİ ALACAK KİŞİ:** Müdür Yardımcıları

**5.GEREKLİ NİTELİKLER:**

**6.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**6.1.**Yüksekokul ve birimlerinin temsilcisi olan Yüksekokul Müdürü, Dekanın önerisi üzerine Rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı Yüksekokullarda bu atama doğrudan Rektör tarafından yapılır.Süresi biten Müdür tekrar atanabilir.

**6.2.** Yüksekokul Müdürü kendisine çalışmalarda yardımcı olmak üzere Yüksekokulun Öğretim Görevlilerinden en çok iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer.

**6.3.** Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından en çok üç yıl için atanır.

**6.4.** Müdür, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder.

**6.5.** Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

**6.6.** Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

**6.7.** 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.

**6.8.** Yüksekokul Kurulları'na başkanlık yapar ve Kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.

**6.9.** Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.

**6.10.** Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.


**6.11.** 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 Hesabı'nın verilmesini sağlar.

**6.12.** Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.

**6.13.** Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

**6.14.** Yüksekokulun bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.

**6.15.** Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.

	<b>İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Yayın tarihi: Ocak 2021</b>
		<b>Revizyon no:00</b>
	<b>MÜDÜR Görev Yetki ve Sorumlulukları</b>	<b>Revizyon tarihi:</b>
		<b>Sayfa no:3</b>

**6.16.** Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

**6.17.** Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

**6.18.** Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır

**6.19.** Yüksekokulun tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Yüksekokulda takım çalışması ruhunu geliştirir.

**6.20.** Yüksekokulda ölçme ve değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

**6.21.** Yüksekokulun Eğitim-Öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

**6.22.** Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.

**6.23.** Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.

**6.24.** Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

**6.25.** Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlar.

**6.26.** Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

**6.27.** Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

**6.28.** Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.

**6.29.** Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektör'e rapor verir.


**6.30.** Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

**6.31.** Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

**6.32.** Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

**6.33.** Yüksekokul personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

**6.34.** Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kayseri Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

	<b>İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Yayın tarihi: Ocak 2021</b>
		<b>Revizyon no:00</b>
	<b>MÜDÜR Görev Yetki ve Sorumlulukları</b>	<b>Revizyon tarihi:</b>
		<b>Sayfa no:3</b>

### YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Kayseri Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.
9. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### EN YAKIN YÖNETİCİLER

Müdür Yardımcıları

### ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

- 1.Müdür Yardımcıları
- 2.Bölüm Başkanları
- 3.Öğretim Üyeleri
- 4.Yüksekokul Sekreteri
- 5.Tüm İdari Personel

<b>HAZIRLAYAN:</b>	<b>KONTROL EDEN:</b>	<b>ONAYLAYAN:</b>