	<b>İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Yayın tarihi: Ocak 2021</b>
		<b>Revizyon no:00</b>
	<b>MÜDÜR YARDIMCISI</b> <b>Görev Yetki ve Sorumlulukları</b>	<b>Revizyon tarihi:</b>
		<b>Sayfa no:2</b>

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

**2. BAĞLI OLDUĞU ÜST MAKAM:** Yüksekokul Müdürü

**3. BAĞLI BİRİMLER:**

**4. YERİNİ ALACAK KİŞİ:**

**5.GEREKLİ NİTELİKLER:**

**6.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**6.1.** Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı Öğretim Görevlileri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Yüksekokul Müdürünün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevinde sona erer.

**6.2.** Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı zamanlarda vekâlet eder.

**6.3.** Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

**6.4.** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

**6.5.** Müdür'ün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**6.6.** Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.

**6.7.** Faaliyet raporlarını hazırlar ve Yüksekokul Müdür'üne sunar.

**6.8.** Yüksekokul'un öz değerlendirme raporunu hazırlar.


**6.9.** Yüksekokul'un stratejik planını hazırlar.

**6.10.** Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.

**6.11.** Yüksekokul'daki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

**6.12.** Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.

**6.13.** Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.

	<b>İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Yayın tarihi: Ocak 2021</b>
		<b>Revizyon no:00</b>
	<b>MÜDÜR YARDIMCISI Görev Yetki ve Sorumlulukları</b>	<b>Revizyon tarihi:</b>
		<b>Sayfa no:2</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.

### **EN YAKIN YÖNETİCİLER:**

Yüksekokul Müdürü

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI**

1. Bölüm Başkanları
2. Öğretim Üyeleri
3. Yüksekokul Sekreteri
4. Tüm İdari Personel

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