



T.C.  
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK  
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI FORMU



**MÜDÜR YARDIMCISI**

**Öğr. Gör. Zafer KURT**

Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar.

Yüksekokul Müdürü, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Yüksekokul Müdürünün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

01	Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
02	Eğitim ve Öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek.
03	Ders planları, ders ve sınav programları gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek.
04	Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
05	Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek
06	Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek.
07	Öğrenci İşleri
08	Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
09	Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
10	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
11	Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
12	Yüksekokul Müdürüne, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
13	Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
14	Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlanmasını sağlamak
15	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
16	Kariyer Planlama dersinin yürütülmesini sağlar.
17	Öğrenci kulüplerinin kurulması için planlamalar yapmak
18	Meslek Yüksekokulumuzdaki törenler ile ilgili hazırlık yapmak.
19	Öğrencilere ait istatistik verileri oluşturmak.
20	Meslek Yüksekokulumuz kütüphanesi ile ilgili işlemler yapmak.
21	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak

ONAYLAYAN

18.04/2024

**Öğr. Gör. Dr. Özge SAKARYA ÇINKI**  
Müdür V.