



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHİRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI FORMU



|                            |                  |                            |
|----------------------------|------------------|----------------------------|
| ORGANİZASYONEL<br>BİLGİLER | Ünitesi          | Suşehri Sağlık Yüksekokulu |
|                            | Görevi           | Müdür Yardımcısı           |
|                            | Döküman No       | SSYOGT-02                  |
|                            | İlk Yayın Tarihi | 12.11.2015                 |
|                            | Revizyon Tarihi  | 20.07.2022                 |
|                            | Sayfa            | 1                          |

**YETKİ VE  
SORUMLULUK**

1. Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
2. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
3. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
4. Öğrencilerin yüksekokul değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar.
5. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar.
6. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu kararlarını kontrol eder ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
7. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak politika ve stratejiler geliştirmesi için Müdür ile beraber çalışır.
8. Akademik personelin izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler,
9. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Yüksekokul Müdürüne sunar.
10. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Müdüre rapor verir.
11. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
12. Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlar.
13. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
14. Müdür ile Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, depoların düzenli tutulmasını sağlar.
15. Yüksekokul müdürünün verdiği görevleri yapar.
16. Yüksekokul müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.
17. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapar.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih : 20/07/2022

**HAZIRLAYAN**

Müdür Yardımcısı

**KONTROL EDEN**

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

**ONAYLAYAN**

Müdür