



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

- 1- **GÖREVLİNİN ADI** :
- 2- **GÖREVİN ADI** : Meslek Yüksekokulu Müdürü Yardımcısı
- 3- **GÖREVİN KAPSAMI** : Meslek Yüksekokulu
- 4- **GÖREVİN KISA TANIMI** :Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

5- GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:

- 5.1- Meslek Yüksekokulu Stratejik planını hazırlamak,
- 5.2- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak,
- 5.3- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,
- 5.4- Akademik genel kurul sunularını hazırlamak
- 5.5- Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlamak,
- 5.6- Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder,
- 5.7- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- 5.8- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
- 5.9- Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine eder,
- 5.10- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek,
- 5.11- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak,
- 5.12- Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması ve teslim edilmesini sağlar,
- 5.13- Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 5.14- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 5.15- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 5.16- Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
- 5.17- Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- 5.18- Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak,
- 5.19- Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 5.20- Meslek Yüksekokulu komisyonlarında bulunmak.
- 5.21- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
- 5.22- Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri yapmak



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



6- YETKİLERİ:

- 6.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 6.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 6.3- Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 6.4- İmza yetkisine sahip olmak,
- 6.5- Harcama yetkisi kullanmak.(Vekâlet verilmişse)
- 6.6- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahip olmak,

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Meslek Yüksekokulu Müdürü

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 9.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 9.3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 9.4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

9- SORUMLULUK:

Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		

İmza :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

.../.../20...



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU

