|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Meslek Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
2. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
3. Meslek Yüksekokul Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek,
4. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik görevlendirilmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
5. Meslek Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevinin yapılmasında Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
6. Meslek Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
7. Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin yapılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
9. Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasında Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
10. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
11. Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesi için Müdüre yardımcı olmak,
12. Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek ,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |