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

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Müdür yardımcıları, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokul aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sonlanır. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak, 2. Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek, 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak, 4. Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak, 5. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak, 6. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak, 7. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek, 8. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, 9. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 10. Yüksekokul Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, 11. Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi için Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, 12. Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek, 13. Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek, 14. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak, 3. Temsil yetkisini kullanmak, 4. İmza yetkisine sahip olmak, 5. Harcama yetkisini kullanmak (Yetki devredildiğinde), 6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **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. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun ilgili maddeleri 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3. Yükseköğretim Üst Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |