

MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yabancı Diller Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Müdür

GÖREV KISA TANIMI

Müdür Yardımcısı, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Eğitim-öğretim sürecinin daha verimli geçirilmesi için ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir,
- Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar,
- Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunun değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlar,
- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu kararlarını kontrol eder ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar,
- Kendisine bağlı bulunan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine vardır,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak politika ve stratejiler geliştirmesi için müdür ile beraber çalışır,
- Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler, çözüme kavuşturur,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve yüksekokulu müdürlüğüne sunar,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Müdüre rapor verir,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,
- Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlar,
- EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan komisyonun belirlenmesini sağlar,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, depoların düzenli tutulmasını sağlar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 12. maddesi ile verilen yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından 3 yıllığına atanır. Müdüre, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder.
- Müdür Yardımcısı, görev, yetki ve sorumluluklarını kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Diğer Mevzuat Bilgisine Sahip Olmak		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
		Planlama ve Koordinasyon

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Yüksek Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	Araştırma Odaklı Olma, Öğrenci Odaklı Olma, Yaşam Boyu Öğrenme Becerilerine Sahip Olma.

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında; Yüksekokulda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Bölüm demirbaşlarının ve gereçlerinin bakım ve onarımı planlar ve kontrol eder.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Performans Bilgi Sistemi	Veri Girişi Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Sevk Etme ve İmzalama Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Kontrol Yetkisi

Seyfettin ALP Yüksekokul Sekreteri V.	Öğr. Gör. Esra KURTULDU Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. Saffet AKDAĞ Müdür
---	--	---------------------------------------