

	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Milas Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	
		Sayfa Sayısı	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Kurumu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi		
Birimi	Milas Meslek Yüksekokulu		
Görevi	Müdür Yardımcısı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür		
1. GÖREVİN KISA TANIMI <p>Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.</p>			
2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR <ol style="list-style-type: none">2.1 Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.2.2 Meslek Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olur.2.3 Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.2.4 Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izler.2.5 Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izler, takip eder, bu konularda öğrencilerden gelen sorunları dinler ve çözüm üretir.2.6 Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.2.7 Öğrenci danışmanlık hizmetleri ve ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.2.8 Dersliklerin dağılımı ve etkin bir şekilde kullanımını sağlar.2.9 Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar. Düzenlenecek etkinliklerde ihtiyaç duyulan malzeme, araç-gereçlerin temin edilmesini sağlar.2.10 Yatay geçiş ile ilgili çalışmaların takibini yapar. Buna ilişkin verilerin YÖKSİS sistemine girilmesini sağlar.2.11 Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçim sürecini takip eder.2.12 Değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, ilgili öğretim elemanları ile koordinasyonu sağlar.2.13 Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili süreci takip eder.2.14 Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar.2.15 Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.2.16 Öğretim elemanlarının düzenleyeceği her türlü konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlar.2.17 Meslek Yüksekokulu internet sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar.2.18 Meslek Yüksekokulunda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütür.2.19 Meslek Yüksekokulu akademik açılış ve mezuniyet törenlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için organizasyonunu yapar.2.20 Yüksekokulun kalite politikası ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.2.21 Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.			
3. YETKİLERİ <ol style="list-style-type: none">3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.			

- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleřtirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3. Temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4. İmza yetkisini kullanmak.
- 3.5. Mdrlge vekalet ettiėi srelerde harcama yetkisini kullanmak.
- 3.6. Emrindeki personele iř verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Müdürü

5. ALTINDAKİ BAėLI İř UNVANLARI

Yok.

6. BU İŐTE ÇALIŐANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek ėretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2. Görevinin gerektirdiėi düzeyde iř deneyimine sahip olmak,
- 6.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4. Faaliyetlerini en iyi Şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

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

--	--