

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI	Doküman No:	BU/PI.004
		İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
		Revizyon Tarihi:	03.11.2025
		Revizyon No:	01
Görev	MÜDÜR YARDIMCISI		
Bağlı Olduğu Birim	MYO MÜDÜRLÜĞÜ		
Bağlı Birimler	BÖLÜM BAŞKANLIKLARI, ÖĞRETİM ELEMANLARI		
1. GÖREVİN ADI Müdür Yardımcısı			
2. GÖREVİN KISA TANIMI Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilir ve en çok üç yıl için atanır. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Buharkent Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde yürütülmesi için planlama, koordinasyon ve denetim çalışmalarını yürütür.			
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevleri yerine getirmek. • Yüksekokul iç süreçleri, prosedürleri ve yönergeleri kapsamında belirlenen faaliyetleri uygulamak. • Kendisine bağlı komisyonların etkin çalışmasını sağlamak, koordinasyonu yürütmek ve Müdüre düzenli bilgi akışı sağlamak. • Sorumlu olduğu ders, laboratuvar ve uygulama alanlarına ilişkin verileri, dokümanları ve raporları hazırlamak. • Eğitim-öğretim ortamlarında güvenlik, iş sağlığı ve çevre koruma önlemlerinin uygulanmasını sağlamak. • Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve akademik hizmetlerin planlanmasında Müdür ve Sekreterliğe destek vermek. • Yüksekokulun kalite politikası, stratejik hedefleri ve MEDEK ölçütleri doğrultusunda kalite güvencesi sisteminin işlerliğini sağlamak. • Kalite Yönetim Temsilcisi ve Kalite Komisyonu ile koordineli çalışarak iç değerlendirme süreçlerini izlemek. • Eğitim programlarının çıktı yeterliliklerinin ve öğrenme kazanımlarının değerlendirilmesini sağlamak. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli yürütmelerini izlemek ve desteklemek. • Basın, halkla ilişkiler, tanıtım ve sosyal medya faaliyetlerinde Müdüre destek vermek. • Öğretim ve sınav yönetmeliklerinin uygulanmasını sağlamak, öğrencilere bilgilendirme yapmak. • Akademik ve idari personelin izin, rapor, kadro, görevlendirme ve özlük işlemlerini takip etmek. • Bölümlerin ders görevlendirmelerini ve ders yükü planlarını kontrol etmek. • Döner sermaye, bilirkişilik ve dış görev taleplerini koordine etmek. • Ek ders, ücret ve görevlendirme formlarını kontrol etmek ve Müdüre sunmak. • MYO web sitesinin güncelliğini sağlamak, bilgi doğruluğunu denetlemek. • Öğrenci temsilcisi seçimlerini organize etmek, öğrenci temsilcileriyle toplantılar düzenlemek. • Yeni öğrenci oryantasyon programlarını planlamak ve yürütmek.			

- Bölüm Başkanlıklarınca çözülemeyen öğrenci sorunlarını Müdür adına değerlendirmek.
- Temizlik, bakım, onarım ve çevre düzenleme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüpleri ve öğrenci etkinliklerinin uygunluk, güvenlik ve denetimini yürütmek.
- Öğrenci disiplin soruşturmalarını izlemek, gerekli komisyonlara başkanlık etmek.
- Satın alma, ihale ve taşınır işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Yatay, dikey geçiş, çift anadal, yan dal ve yabancı uyruklu öğrenci işlemlerini yürütmek.
- Erasmus, Farabi ve Mevlâna değişim programlarına katılan öğrencilere rehberlik etmek, bölüm koordinatörleriyle iş birliği yapmak.
- Konferans, panel, sempozyum, teknik gezi, mezuniyet töreni gibi akademik-sosyal etkinlikleri organize etmek.
- Öğrencilere yönelik burs, destek ve danışmanlık faaliyetlerini koordine etmek.
- Yıllık faaliyet raporlarının, stratejik planların ve denetim raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Müdürün bulunmadığı durumlarda Müdüre vekalet etmek.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

4. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahiptir.
- Üniversitenin temsil yetkisini, yetkilendirme sınırları çerçevesinde kullanabilir.
- Emrindeki personel ve komisyonlara görev verme, yönlendirme, kontrol etme ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- Gerekli gördüğü konularda Müdür adına resmi yazışma ve bilgilendirme yapabilir.

5. EN YAKIN YÖNETİCİ

Meslek Yüksekokulu Müdürü

6. ALTINDAKİ BAĞLI UNVANLAR

- Komisyon Başkanları ve Üyeleri
- Bölüm Başkanlıkları
- Öğretim Elemanları

7. BU GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Akademik ve yönetsel deneyim sahibi olmak.
- Kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine hâkimiyet göstermek.
- Takım çalışmasına yatkın, iletişimi güçlü ve çözüm odaklı olmak.

8. SORUMLULUK

Müdür Yardımcısı, yukarıda belirtilen görevleri mevzuat ve kalite yönetim sistemi esaslarına uygun biçimde yürütmekle yükümlüdür. Tüm faaliyetlerden Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur. Kalite güvencesi, akreditasyon, eğitim-öğretim, öğrenci işleri ve idari süreçlerde etkinliğin sağlanmasından birinci derecede sorumludur.

TARİH:	HAZIRLAYAN: Öğr. Gör. Yasin BAŞLAR
TARİH:	KONTROL EDEN: İbrahim ÖZTÜRK
TARİH:	ONAYLAYAN Doç. Dr. Mehmet KAYA