



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
KUŞADASI MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

GT-04/00

MÜDÜR YARDIMCISI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

BAĞLI BİRİMLERİ

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI, ÖĞRETİM ELEMANLARI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- 2.2. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- 2.3. Meslek Yüksekokulda kendisine bağlı olarak çalışan komisyonların çalışmalarını sağlamak ve müdüre bilgi aktarımı sağlamak,
- 2.4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- 2.5. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- 2.6. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 2.7. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
- 2.8. Yüksekokul politika, kalite ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- 2.9. Kalite yönetim sistemi faaliyetlerinin uygulanmasını ve denetlemesini sağlamak, Kalite Yönetim Temsilcisi ile koordineli çalışmak,
- 2.10. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
- 2.11. Meslek Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- 2.12. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- 2.13. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde ilgili komisyon ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
- 2.14. Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" (online/yüzyüze) uygulanmasını sağlamak, yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- 2.15. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- 2.16. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- 2.17. Döner sermaye ve bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,
- 2.18. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
- 2.19. MYO WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
- 2.20. Birim temsilcileri ve MYO temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- 2.21. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- 2.22. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,

- 2.23. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek,
2.24. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
2.25. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
2.26. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
2.27. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
2.28. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
2.29. MYO tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
2.30. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek,
2.31. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek ve ilgili komisyonu kontrol etmek.
2.32. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
2.33. MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
2.34. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak;

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
3.2. Aydın Adnan Menderes Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
3.3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

4.1. MYO Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- a. Kendisine bağlı olarak çalışan komisyon ve başkanları,
- b. Bölüm Başkanlıkları,
- c. Öğretim Elemanları.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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.

GÖREVLİ PERSONEL

Ad Soyadı / İmza / Tarih

ONAYLAYAN

Ad Soyadı / İmza / Tarih

Meslek Yüksekokulu Müdürü