

	<b>T.C.</b> <b>AYDIN ADNAN MENDERES</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek</b> <b>Yüksekokulu</b>  <b>MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No:NS-1001</b>	
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>26.03.2025</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>Kurum Amiri</b>	<b>Müdür</b>		
<p>İlgili mevzuat çerçevesinde, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonu gerçekleştirmek için idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdür'e yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdür'e vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi görevlerini üstlenir.</p>			
<b><u>GÖREVLERİ</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak,</li><li>✓ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Meslek Yüksekokulunun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak,</li><li>✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdür'e birinci derecede yardımcı olmak,</li><li>✓ Müdür'ün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu'nu üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek,</li><li>✓ Müdür'ün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokul Kurullarına ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek,</li><li>✓ Müdür'ün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Meslek Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,</li><li>✓ Yüksekokula yeni başlayan öğretim elemanı ve öğrencilerin işe / kuruma uyumu ile ilgili süreçleri yönetmek</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulundaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdür'e yardımcı olmak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdür'e yardımcı olmak,</li><li>✓ Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Meslek Yüksekokulunda uygulanması hususunda Müdür'e yardımcı olmak,</li><li>✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdür'e görüş bildirmek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunda programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdür'e yardımcı olmak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için, Yüksekokul akredite komisyonu ile Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek</li><li>✓ Yüksekokulda başkanlık yaptığı komisyonların faaliyetlerini izlemek, komisyonların çalışmalarını denetlemek,</li></ul>			

- ✓ Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdür'e yardımcı olmak,
- ✓ Yeni gelen öğrencilere, Meslek Yüksekokulu tarafından oryantasyon programı uygulanması konusunda Müdür'e yardımcı olmak,
- ✓ Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak,
- ✓ Her türlü burs işlemi ile ilgilenmek,
- ✓ Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ✓ Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu bünyesinde program bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapıldığına dair kontrollerini sağlamak,
- ✓ Yatay/dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- ✓ Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak,
- ✓ Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- ✓ Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek
- ✓ Meslek Yüksekokulundaki programlar tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunda mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir iş birliği içinde olunmasının sağlanmasında Müdür'e yardımcı olmak,
- ✓ Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdür'e rapor vermek,
- ✓ Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Diğer Müdür yardımcısının (Personel, İdari ve Mali İşlerden Sorumlu) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
- ✓ Müdür'ün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır.

### **SORUMLULUKLARI**

- ✓ Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür'e karşı sorumludur.