| | | | |
|---|---|---|---|
| HİTİT ÜNİVERSİTESİ | **GÖREV TANIMI FORMU** | Doküman No | **EM-MYO-GR-004** |
| | | İlk Yayın Tarihi | **28.05.2018** |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | **00** |
| | | Sayfa | **1/ 2** |

| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
|---|---|
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Meslek Yüksekokulu |
| **STATÜSÜ** | Akademik Personel |
| **GÖREVİ** | Müdür Yardımcısı |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ** | Müdür |

## A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından, okulun öğretim elemanları arasından üç yıllığına atanır. Müdürün görev süresi sona erdiğinde, Müdür Yardımcısının da görevi kendiliğinden sona erer. Müdürün, eğitim öğretim ve akademik idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri, yasal mevzuat kapsamında yerine getirir.

### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
- Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
- Kütüphane, Laboratuvar-Atölye ihtiyaçlarının belirlenmesi, denetimi ile birim web sayfalarının düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak,
- Akademik personelin izin ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek,
- Gerekli yazışmalara görüş bildirmek,
- Müdürlük Makamınca kendisine bağlanan Kurul ve Komisyonlara Başkanlık etmek,
- Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek,
- Eğitim - Öğretim ile ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izlemek,
- Yüksekokulumuz komisyonlarının yaptığı çalışmaları takip etmek ve gerektiğinde denetlemek,
- Ders planlarını, ders ve sınav programlarını ve gözetmen listelerini izlemek, bu konuda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek,
- Ders yükü bildirimlerinin kontrolünü yapmak,
- "Taşınır Kontrol Yetkilisi" görevini yürütmek
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

| | GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | EM-MYO-GR-004 |
|---|---|---|---|
| | | İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa | 2/ 2 |

**ONAYLAYAN**

**Müdür**

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih** **İmza**

**...../...../2018**

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.***

***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

| Adı Soyadı | Tarih | İmza | | Adı Soyadı | Tarih | İmza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |