



## 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 çalışmalarını izlemek,
- Yüksekokulumuz komisyonlarının yaptığı çalışmalarını 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,
- Müdürün vereceği diğer görevleri Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

### 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.

### ONAYLAYAN

Müdür

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../2018

İmza

