

Görev Tanımı

Birim:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Adı:	Müdür Yardımcısı (İdarive Sosyal İşlerden Sorumlu)
Amiri:	Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Devri:	Öğr. Gör.M.Nur UZUNOĞLU
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1 - MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.2- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.3- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.4- Konferans, seminer ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak,5- Sosyal faaliyetleri yürütmek6- Akademik personelin izin ve özlük haklarıyla ilgili işlemleri takip etmek,7- Akademik Personelin yerleşim planını düzenlemek,8- Yüksekokul Kurullarına katılmak,9- Laboratuvar, atölye ve dersliklerde ihtiyaçları belirlemek ve gerekli çalışma düzenini sağlamak,10- Her yarıyıl sonunda öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,11- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.12- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,13- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,14- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreteriyle koordineli çalışmak,15- Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,16- Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,17- Meslek Yüksekokulunun Misyonu çerçevesinde yerel yönetimler, ticaret ve sanayi kuruluşlarıyla ilişkileri yürütmek. <p style="text-align: center;">Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur.</p>
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

	<p>3- Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>4 - İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>5 – Müdüre Vekalet ettiğinde harcama yetkisini kullanmak.</p> <p>6- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<p>1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>2 - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</p> <p>4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
Görev Tanımını	<p>Hazırlayan:/...../.....</p> <p>Onaylayan:/...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Hasan GÜLEK Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU</p> <p>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Müdür</p> <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Öğr. Gör.Adem KALENDER</p> <p>İmza</p>