

## Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>Görev Adı:</b>	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)
<b>Amiri:</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Devri:</b>	Öğr.Gör.Adem KALENDER
<b>Görevin Amacı:</b>	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.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek,</li><li>2- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak,</li><li>3- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak,</li><li>4- Eğitim-Öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanlarıyla koordinasyon halinde gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>5- Burs komisyonu, staj komisyonu diğer eğitim-öğretimle ilgili komisyonların yaptıkları çalışmaları takip etmek ve gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek,</li><li>6- Ders planları, ders ve sınav programlarının hazırlanmasını takip etmek, bu konularda öğrencilerden gelen sorunları çözmek,</li><li>7- Yüksekokul kurul ve toplantılarına katılmak,</li><li>8- Öğrenci Temsilciği seçimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>9- Her yarıyıl sonunda öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</li><li>10- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>11- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</li><li>12- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,</li><li>13- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,</li><li>14- Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,</li></ol> <p>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>
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>3- Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun temsil yetkisini kullanmak.</li><li>4- İmza yetkisine sahip olmak,</li></ol>

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