

	MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 05
		Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../201
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	.../.../201
		Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür
Astları	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları
Görev Devri	
Görev Alanı	<p>Müdür yardımcıları, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında müdüre yardımcı olurlar.</p> <p>Yüksekokulumuz öğrenci işleriyle ilgili işleri ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında müdüre bilgi vermek. Müdür Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, müdüre karşı sorumludur.</p>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek. 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. 3- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak 4- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. 5- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak 6- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak 7- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek 8- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak 9- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek 10- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak 11- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak 12- Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek 13- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara

	<p>başkanlık yapmak.</p> <p>14- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.</p> <p>15- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.</p> <p>16- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.</p> <p>17- Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek.</p> <p>18- Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak.</p> <p>19- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.</p> <p>20- Yüksekokul iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak</p> <p>21- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</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.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">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.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ramazan BİÇKİN Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Dr. Ertan ALTINSOY Yüksekokul Müdürü	Prof. Dr. Ömer KÖSE