



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

Birim Adı	Ardeşen Meslek 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 Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Ayrıca, Meslek Yüksekokulunun 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>Meslek Yüksekokulunun 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,▪ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,▪ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,▪ Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,▪ Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak▪ Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak,▪ Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek,▪ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,▪ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.▪ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.▪ ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.▪ Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

	<ul style="list-style-type: none">▪ Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.▪ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.▪ Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.▪ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,▪ Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek,▪ Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak,▪ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,▪ Meslek Yüksekokulu iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,▪ Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim 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 Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
(İmza)	(İmza)
Sabit UÇAK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Müdür V.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Tarih:/...../20.....	
Adı- Soyadı:	(İmza)