

**MÜDÜR YARDIMCISI**
(EĞİTİM-ÖĞRETİM)

Doküman Kodu	GT-03
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	1 / 2

Görev Tanımı

Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim	Müdür
Üst Yöneticiler	Rektör Rektör Yardımcıları Müdür
Temel Görevler	Arsin Meslek Yüksekokulu'nun idari faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olan yöneticidir.

Görevleri

1. Akademik faaliyetlerin izlenmesi ve yürütülmesi,
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
3. Eğitim öğretimin izlenmesi ve denetlenmesi,
4. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
5. Yatay geçiş ile ilgili her türlü çalışmanın ve takibin yapılması, programların düzenlenmesini sağlamak.
6. Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaların izlenmesi,
7. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda Müdürü bilgilendirmek
8. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek, kontrolünü sağlamak
9. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek, istatistikleri tutmak
10. Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
11. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyon çalışmalarını kontrol etmek
12. Sosyal, kültürel, sportif ve akademik faaliyetlerin organizasyonu
13. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
14. Eğitim-Öğretimle ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu'na girecek evrakları incelemek
15. Yeni kaydolun öğrencilerin oryantasyon çalışmalarının bölüm başkanları ile organizasyonu.
16. Öğrenci Mezuniyet işlerinin izlenmesi ve takibi
17. Komisyon çalışmaları ve düzenlemelerinin yapılması ve izlenmesi,
18. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının izlenmesi ve takibi,
19. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek.
20. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
21. Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerinin hazırlanması, takip edilmesi, bu konularda öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi ve çözüm üretilmesi,
22. Yarıyıl sonu ve bölüm akademik kurul toplantılarının organize edilmesi,
23. Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarına iştirak edilmesi,
24. Meslek Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
25. 26. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek,
26. 27. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. Müdürün vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü

**MÜDÜR YARDIMCISI**
(EĞİTİM-ÖĞRETİM)

Doküman Kodu	GT-03
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	2 / 2

- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme
- Vekalet etme
- Cezalandırma
- Ödüllendirme
- İş ve görev değiştirme
- İzin verme
- Temsil

Sorumluluk

Meslek Yüksek Okulu Müdür yardımcısı olarak, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu müdürüne karşı sorumludur

Bağlı İş Ünvanları

- Yüksekokul sekreterliği ve bağlı birimle

İletişim İçinde Olan Birimler

- Rektörlük ve buna bağlı birimler
- Diğer bölüm sekreterleri
- Yüksekokul sekreteri
- Tahakkuk
- Öğrenci işleri bürosu
- İhtiyaç duyulan diğer yüksekokul ve birimler

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü