

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

Birimi/Alt Birimi	Müdür Yardımcısı
Statüsü	Sürekli, Tam Zamanlı Çalışan
Unvanı	Müdür Yardımcısı
Görevi	Müdür Yardımcısı
Sınıfı	Yönetici
Üst Yöneticisi	Müdür
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	MYO Müdürü
Astları	Yüksekokul akademik ve idari işlerinin kapsadığı alan

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak.
- Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunun değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan komisyonun belirlenmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan sunularını hazırlamak.
- Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek.
- Meslek Yüksekokulunun kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlayan komisyonu belirlemek.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
- Her akademik yarıyılı başında haftalık ders programlarını yapmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- Sınav programlarını hazırlamak ve duyurulmasını sağlamak.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Basın ve Halkla İlişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı Kapalı ve Açık Alan

b) İş Riski Az

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi De

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Yüksek Lisans Mezunu

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

-

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Müdür Yardımcılığı için herhangi bir yabancı dil düzeyi öngörülmemiştir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

Müdür Yardımcılığı için herhangi bir özel nitelik öngörülmemiştir.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN
(Yönetici)

Tarih

..../..../....

İmza

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ