

GÖREV TANIMLARI

MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜR
YARDIMCISI

YAYIN TARİHİ: 01.05.2023

REV. TARİHİ: 25.01.2024

REV. NO: 1

SAYFA NO: 1/3

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİM-ÖĞRETİM)

İŞ ÜNVANI	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
ALT BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANLARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun idari faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdür'e yardımcı olan yöneticidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
- Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
- Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesi, MEB ve ilgili Büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlamak
- Yüksekokul ve bölümlerin WEB ve ilgili Büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlamak
- Yatay geçiş ile ilgili her türlü çalışmanın ve takibin yapılması, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
- Eğitim-Öğretimle ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu'na girecek evrakları incelemek.
- Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, KTÜ Vakfı ile bağlantıyı sağlamak.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek, kontrolünü sağlamak
- Yüksekokul ve KTÜ kulüplerinin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerinin incelenerek uygun olanlarının asılmalarını sağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Öğrenci staj taleplerini incelemek

- Yüksekokula gönderilen iş başvurularını incelemek, öğrencilere duyurulmasını sağlamak
- Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.
- Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dersanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda Müdürü bilgilendirmek.
- Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak.
- Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek, istatistikleri tutmak
- FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek.
- Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- Kurumun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- Cezalandırma,
- Ödüllendirme
- İş ve görev değiştirme
- İzin verme,
- Satın alma
- İmza
- Parafalama
- Temsil,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı,