

GÖREV TANIMLARI

**MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜR
YARDIMCISI**

YAYIN TARİHİ: 25.01.2024
REV. TARİHİ: 15.05.2025
REV. NO: 2
SAYFA NO: 2

**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

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olan yöneticidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek,
- ✓ Eğitim-Öğretim ve akademik faaliyetlerin yürütülmesi,
- ✓ Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaların izlenmesi,
- ✓ Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerinin hazırlanması, takip edilmesi, bu konularda öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi ve çözüm üretilmesi,
- ✓ Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda Müdürü bilgilendirmek,
- ✓ İç kontrol sistemi birim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ✓ Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörlüğü görevinin yürütülmesi,
- ✓ Yarıyıl Sonu akademik genel kurulunun organize edilmesi,
- ✓ Akademik personelin yerleşim planının oluşturulması,
- ✓ Akademik personelden gelen günlük izin isteklerinin değerlendirilmesi,
- ✓ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek, kontrolünü sağlamak,
- ✓ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- ✓ Değişim programlarından (Farabi, Mevlana, Erasmus vb.) programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle 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,
- ✓ Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek,
- ✓ Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
- ✓ Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- ✓ Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarına iştirak edilmesi,

- ✓ Meslek Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.

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,
- ✓ Paraflama,
- ✓ Temsil.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

GÖREV TANIMLARI

**MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜR
YARDIMCISI**

YAYIN TARİHİ: 25.01.2024
REV. TARİHİ: 15.05.2025
REV. NO: 2
SAYFA NO: 2

**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI
(İDARİ VE MALİ İŞLER)**

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

İŞİN KISA TANIMI

İdari ve mali işlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olan yöneticidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek,
- ✓ Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimlerinin ihtiyaçların belirlenmesi ve satın alma işlemlerinin koordine edilmesi,
- ✓ İdari ve Mali İşlerin yerine getirilmesi, takip ve koordine edilmesi,
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin koordine edilmesi,
- ✓ Meslek Yüksekokulu Sekreterliği ile koordine halinde bütçenin hazırlanması,
- ✓ İç kontrol sistemi birim faaliyetlerinin yürütülmesi, ilgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ✓ Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ✓ Stratejik Planlama çalışmalarının sürdürülmesi,
- ✓ Risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması,
- ✓ Akreditasyon çalışmalarının yürütülmesi,
- ✓ Yüksekokul, KTÜ kulüplerinin ve Dış paydaşlardan gelen afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerinin incelenerek uygun olanlarının asılmalarını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- ✓ Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek,
- ✓ Fakir, özür, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, KTÜ Vakfı ile bağlantıyı sağlamak,
- ✓ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- ✓ Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- ✓ Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
- ✓ Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarına iştirak edilmesi,
- ✓ Meslek Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,

- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen diğer görevleri kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.

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,
- ✓ Paraflama,
- ✓ Temsil.

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- ✓ Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- ✓ Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- ✓ Büro ortamı.