|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Müdürlük |
| Kadro Unvanı | Müdür Yardımcısı |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Müdür |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR: * Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek. * İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. * Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak. * Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek. * Meslek Yüksekokuluna alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak. * Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. * Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. * Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. * Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak. * Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. * Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. * Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. * Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak. * Sınıf temsilcileri ve Meslek Yüksekokulu temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. * 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, FARABİ ve MEVLANA 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. * Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. * Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. * Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak. * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak. * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. * YETKİLERİ: * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. * Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet ederken Meslek Yüksekokulunu temsil yetkisini kullanmak. * Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet ederken İmza yetkisine sahip olmak, * Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet ederken Harcama yetkisi kullanmak. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 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. |