

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Ayvacık Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	15.01.2025
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	Müdür Yardımcısı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Müdür
AST POZİSYON	Bölüm Başkanları, Program Danışmanları, Öğretim Elamanları, MYO Sekreteri ve MYO İdari Personel
VEKALET EDEN POZİSYON	Müdür Yrd.
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Müdür
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans, YL mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Meslek Yüksekokulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar

GÖREVLERİ:

- Meslek Yüksekokulu Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekâlet etmek.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak.
- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak,
- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,

16. MYO'nun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,

17. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,

18. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.

4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Harcama yetkisi kullanmak.

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

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

10. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

11. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

12. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,

13. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,

14. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,

15. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

16. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,

17. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,

18. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,

19. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,

20. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİ: MYO Müdürü

SORUMLULUK: Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Müdür Yardımcısı

M.Y.O. Müdürü