

Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	
Birim	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Müdür Yardımcısı
Amiri	Müdür
Sorumluluk Alanı	Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.
Görev Devri	Müdür Yardımcısı
Görevin Amacı	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak, 2. UBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak, 3. Meslek Yüksekokulu Müdürünün Yüksekokulda bulunmadığı zamanda ona vekalet etmek, 4. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak, 5. Öğretim Elemanlarının Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için talep ettiği malzeme, teçhizat vb. ihtiyaçların bilgileri ve dökümanlarını Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, 6. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, 7. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 8. Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, 9. Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi için Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, 10. Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek, 11. Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek, 12. Yüksekokulumuz Staj Komisyon Başkanlığı'nı yapmak, 13. Öğrenci Disiplin İşlemlerini takip etmek, 14. Öğrenci Sosyal ve Kültürel İlişkiler Koordinatörlüğü ile Öğrenci Temsilciliği Koordinatörlüğünü yapmak, 15. Yüksekokulumuzun internet sayfasının günlük düzenli olarak takip edilmesi ve gereğini yapmak, 16. Resmi gazete, kanun, yönetmelik, yönerge vb. takip etmek.
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve ihtiyaç duyulan zaman,
Yetkileri	1. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS)'den gelen evrakların sonuçlandırılmasını sağlamak. 2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 4. İmza – Paraf yetkisine sahip olmak

Bilgi-Beceri ve Yetenekleri	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak; 657 Devlet Memurları ve bağılı düzenlemeler - Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Personel Kanunu - ÇOMÜ Önlisans ve lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - ÇOMÜ Yönetmelik, yönerge ve vb. düzenlemeleri 5018 sayılı Kanun ve buna bağılı düzenlemeler 6245 sayılı Kanun ve buna bağılı düzenlemeler - Bütçe Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağılı düzenlemeler - Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi - Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi - İç Kontrol literatür bilgisi - Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yasal düzenlemelere uygun davranmak - Analitik düşünebilme - Analiz yapabilme - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Hızlı uyum sağlayabilme - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, - Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak - Empati kurabilme - Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi - Düzenli ve disiplinli çalışma
-----------------------------	--

Görev Tanımın Hazırlayan	Görev Tanımın Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Yüksekokul Müdür Yardımcısı	