|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER** | |
| **UNVAN** | Müdür Yardımcısı |
| **SINIF** | Eğitim ve Öğretim Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Müdür |
| **AST POZİSYON** | Bölüm Başkanları, Program Danışmanları, Öğretim Elamanları, ve MYO İdari Personeli |
| **VEKÂLET EDEN POZİSYON** | Müdür Yrd. |
| **VEKÂLET EDİLEN POZİSYON** | Müdür |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Lisans, YL , doktora 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 belirtilengenel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerinibilmek, 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:**

1. Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
2. UBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak,
3. Meslek Yüksekokulu Müdürünün Yüksekokulda bulunmadığı zamanda ona vekâlet 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 dokümanlarını 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.

**YETKİLERİ:**

1. Elektronik Belge 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

**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. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
  7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
  8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
  9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
  10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
  11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
  12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
  13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
  14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
  15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
  16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
  17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
  18. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
  19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
  20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
  21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
  22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
  23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
  24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİ:** Müdür