



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
**Müdür Yardımcısı (İdari İşler /
Öğrenci İşleri) Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:23/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
23/06/2021

Birim Adı :	Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Müdür Yardımcısı (İdari İşler / Öğrenci İşleri)
Sorumluluk Alanı :	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
Görev Tanımı :	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Müdür
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokul Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Yüksekokul Kalite Birim Sorumlusu olarak verilen görevleri yapmak.
- Akademik Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.
- Bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
- Öğrenci İşleri ile ilgili konularda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
**Müdür Yardımcısı (İdari İşler /
Öğrenci İşleri) Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:23/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
23/06/2021**

- Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Staj takvimini taslak olarak belirlemek ve ilgili kurula sunmak.
- Akademik personelin ders dağılımlarını, ders programlarını, öğretim elemanı eksikliklerini takip etmek.
- Yüksekokulun ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
- Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet etmek.
- Birim Öğrenci Temsilciliği işlemlerini yürütmek.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Yatay geçiş ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- Personel İşleri ile ilgili konularda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
**Müdür Yardımcısı (İdari İşler /
Öğrenci İşleri) Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:23/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
23/06/2021**

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda 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.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 3