|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :**  | OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı :** | Müdür Yardımcısı |
| **Sorumluluk Alanı :** | OSB Teknik Bilimler MYO  |
| **Görev Tanımı :** | 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. Ayrıca, Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar. Meslek Yüksekokulumuz öğrenci işleriyle ilgili işleri ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Müdüre bilgi vermek. Müdür Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur. |
| **Alt Birim :** | Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | Müdür |
| **Görev Devri :** |  |
| **Sorumlu Personel :** | Prof.Dr.Ahmet CANDANProf.Dr. Yunus TÜREN |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
4. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
5. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak
6. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak
7. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek
8. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak
9. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
10. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak
11. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
12. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
16. Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek.
17. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
18. Meslek Yüksekokulu iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
19. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
20. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
21. Meslek Yüksekokulunun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak.
22. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
23. Meslek Yüksekokulu stratejik planını hazırlamak.
24. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
25. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Meslek Yüksekokulumuzla alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek.
26. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
27. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
28. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
29. Meslek Yüksekokuluna alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
30. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak Görev alanı ve çalışma ortamında İSG’ne yönelik tedbir ve kurallara uymak.
 |
| **Görev Yetkileri** 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**BİLGİ GEREKSİNİMİ**1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

**BECERİ GEREKSİNİMİ**1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |