	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	1/2
		Sayfa Sayısı	2
		İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
		Revizyon Tarihi	**08/12/2023**
		Revizyon No	**2**

Kurumu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Birimi	Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görevi	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2.1 Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
2.2 Meslek Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olur.
2.3 Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
2.4 Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izler.
2.5 Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izler, takip eder, bu konularda öğrencilerden gelen sorunları dinler ve çözüm üretir.
2.6 Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
2.7 Öğrenci danışmanlık hizmetleri ve ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
2.8 Dersliklerin dağılımı ve etkin bir şekilde kullanımını sağlar.
2.9 Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar. Düzenlenecek etkinliklerde ihtiyaç duyulan malzeme, araç-gereçlerin temin edilmesini sağlar.
2.10 Yatay geçiş ile ilgili çalışmaların takibini yapar. Buna ilişkin verilerin YÖKSİS sistemine girilmesini sağlar.
2.11 Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçim sürecini takip eder.
2.12 Değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, ilgili öğretim elemanları ile koordinasyonu sağlar.
2.13 Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili süreci takip eder.
2.14 Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar.
2.15 Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.
2.16 Öğretim elemanlarının düzenleyeceği her türlü konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlar.
2.17 Meslek Yüksekokulu internet sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar.
2.18 Meslek Yüksekokulunda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütür.
2.19 Meslek Yüksekokulu akademik açılış ve mezuniyet törenlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için organizasyonunu yapar.
2.20 Yüksekokulun kalite politikası ve stratejilerinin belirlenmesi yönündü gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
2.21 Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

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

3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3.3. Temsil yetkisini kullanmak.
3.4. İmza yetkisini kullanmak.
3.5. Müdürlüğe vekalet ettiği sürelerde harcama yetkisini kullanmak.
3.6. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Yok.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
6.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
6.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

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

ONAYLAYAN	**Dr. Öğr. Üyesi Züleyha SEKİ** **Müdür**