



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

Doküman No	GT/İşletim Kodu*/Dok. No
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	.../.../...
Revizyon Tarihi/Sayısı	.../02/2025
Toplam Sayfa	.../...

Kadro Unvanı :	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Yüksekokul Müdürü
Vekalet :	
Görev ve Sorumluluklar	
1	Yüksekokul Müdürlüğünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek.
2	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne çalışanlarda yardımcı olmak, Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
3	Yüksekokulun akademik personel (izin işlemleri, özlük işlemleri, personel alım işlemleri, süre uzatım işlemleri, soruşturma işlemleri vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak, ilgili komisyonları oluşturmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak.
4	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyiş hakkında Okul Müdürlüğüne rapor vermek.
5	Stratejik plan faaliyetlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
6	Akademik personel sorunları ile ilgilenmek ve çözüm bulmak.
7	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetimini yapmak, takip ve kontrol etmek, sonuçlarını almak ve öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
8	Eğitim-Öğretim ve Öğrenci faaliyetlerinin mevzuatları çerçevesinde işlemlerin yapılmasında, uygulanmasında bilgilendirme çalışmalarını yürütmek, çıkacak sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak.
9	Staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
10	Burs değerlendirme komisyonuna başkanlık yapmak, burs talep eden öğrencilerin taleplerini değerlendirerek karara bağlamak.
11	Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyonu kurarak çalışmalarını yürütmek.
12	Yüksekokulun akademik işleyişini takip etmek ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
13	Ders programları, sınav takvimlerini ve gözetmen listelerini hazırlamak ve koordinasyonu sağlamak.
14	Öğretim elemanları ve öğrencilere yönelik yüksekokulu değerlendirme anketlerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
15	Ders intibak komisyonuna başkanlık etmek, intibak taleplerini değerlendirerek karara bağlamak.
16	Maddi hata incelenen komisyonuna başkanlık etmek, maddi hata dilekçelerini inceleyerek karara bağlamak.
17	Yüksekokulda gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve sportif etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, gerekli iş birimlerini koordine etmek.
18	Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili süreci takip etmek.
19	Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçim sürecini takip etmek.
20	Yüksekokulun web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması ile yüksekokulun tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
21	Farabi programından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
22	Bologna/AKTS süreçlerini yürütmek.
23	Meslek Yüksekokulunda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmalarını takip etmek.
24	Yüksekokulun acil durum eylem planının hazırlanmasını sağlamak.
25	Yüksekokulun kalite politikası ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
26	Yeni öğrencilerin kayıt ve kayıt sonrası etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
27	Öğrenci kulüblerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözetim, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
28	Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmalarını ve takibini yapmak.
29	Akademik Kurul toplantılarının takibi ve koordinasyonunu sağlamak.
30	Meslek Yüksekokulu akademik açılış ve mezuniyet törenlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için organizasyonunu yapmak.
31	Yüksekokul Müdürlüğünün katılmadığı durumlarda, dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Müdürlüğü temsil etmek ve ilgili ilişkileri yürütmek.
32	Görev alanına giren tüm yazışmaları takip etmek.
33	Arsiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
34	Göreviyle ilgili evrak, eya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
35	Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
36	Etik kurallara uymak, iç kontrolünü sağlamak.
37	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
38	Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokulun eğitim-öğretim, idari mali ve destek hizmetleri işlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLİLİKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	Anayasa, YÖK Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Öğretim Üyeliklerine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Nalden veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kurumları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Akademik Teşvik Yönetmeliği, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Müdür, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Yüksekokul Kalite Komisyonu

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü