

AKADEMİK İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
SINIFI	EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETLERİ
UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	MÜDÜR

İş/Görev Kısa Tanımı:

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer.

Meslek Yüksek Okulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

İş/Görev:

- 1- Meslek Yüksekokulu Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak.
- 2- Meslek Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak.
- 3- Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekalet etmek.
- 4- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- 5- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak.
- 6- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 7- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 8- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 9- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 10- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 11- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- 12- Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 13- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak,
- 14- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- 15- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- 16- Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- 17- Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- 18- Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,

YETKİLERİ

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3- Düzce Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 4 -imza yetkisine sahip olmak,
- 5- Harcama yetkisi kullanmak.
- 6- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ
MYO Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 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.

SORUMLULUK:

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