



YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI



Yüksekokul Müdür Yardımcısı; Yüksekokulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılmasını sağlar.

YETKİLERİ

1.	Yüksekokulu Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak
2.	Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekâlet etmek
3.	Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak
4.	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak

SORUMLULUKLARI

1.	Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak
2.	Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak
3.	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek
4.	Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
5.	Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak
6.	Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
7.	Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak
8.	Her eğitim-öğretim dönemi başında ders programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak
9.	İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır

DİĞER BİLGİLER

Meslek Yüksekokul müdürü tarafından atanır. Yüksekokul müdürünün görevi sona erdiğinde yardımcıların görevleri de sona erer. Yüksekokul müdür yardımcıları müdür bulunmadığında müdüre vekâlet ederler. Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

REFEREANS ALINAN YASAL MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (RG: 23.07.2015; S: 29423)