# Yüksekokul Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

**GÖREVIN ADI :** Yüksekokul Müdür Yardımcısı

**GÖREVIN KAPSAMI :**Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak.

**GÖREV ve SORUMLUKLULAR**

\* Meslek Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.

\* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.

\* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.

\* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.

\* Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.

\* Meslek Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.

\* Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.

\* Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.

\* Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

\* Meslek Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin

programını hazırlar ve yürütür.

\* Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.

\* Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunun değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar.

\* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

\* Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.

\* Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.

\* Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.

\* Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.

\* Meslek Yüksekokulun kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.

\* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

\* Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

\* Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder

**YETKİLERİ**

\* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

\* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

\* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak.

\* İmza yetkisine sahip olmak,

\* Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)

\* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

MYO Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri ve MYO Bürosu

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

\* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

\* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

\* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

\* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**SORUMLULUK:**

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