



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR
MÜDÜR YARDIMCISI
(ÖĞRENCİ VE EĞİTİM ÖĞRETİM İŞLERİ)**

Doküman No	KYS-GT-123
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3



1. GÖREV TANIMI:

İlgili mevzuat çerçevesinde, Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler : Bağlı Bölüm Başkanlıkları, Bağlı Öğretim Elemanları, İdari Personel

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- ✓ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.
- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- ✓ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- ✓ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- ✓ Müdürün katılmadığı durumlarda ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- ✓ Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Meslek Yüksekokulundaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- ✓ Meslek Yüksekokulunun öğrenci ve eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Müfredat ve ders içeriklerinin hazırlanmasını ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Sınav programlarının (ara sınav, mazeret, yılsonu, bütünleme, muafiyet, tek ders vb.) hazırlanmasını ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını, sınav tarihi, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını Müdür'ün onayını alarak sağlamak.
- ✓ Öğrencilerin kayıt yenileme, yatay geçiş, staj, mezuniyet işlemlerinde ve ilgili işlemlerde danışmanların tayin edilmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Meslek Yüksekokulunun bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını ve ders planları, dersliklerin dağılımı ile ilgili çalışmalarını planlamak.
- ✓ Mezuniyet töreni vb. etkinliklerin organize edilmesinde Müdüre yardımcı olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR
MÜDÜR YARDIMCISI
(ÖĞRENCİ VE EĞİTİM ÖĞRETİM İŞLERİ)**

Doküman No	KYS-GT-123
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3



- ✓ Meslek Yüksekokulu tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- ✓ Öğrenci soruşturmalarında ilgili evrakların vb. hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Meslek Yüksekokulunun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Meslek Yüksekokulu Kalite Geliştirme çalışmalarının (öz ve akran değerlendirme, birim değerlendirme raporları, hedefler ve riskler, risk değerlendirme raporu, paydaş memnuniyet sonuçları vb.) yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Meslek Yüksekokulunun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- ✓ Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek, öğrenci bursları/yemek vb. konularda ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Meslek Yüksekokulunun web sayfasının içeriğini (duyurular, etkinlikler, görsel resimler vb.) ve sosyal medya paylaşımlarını organize etmek.
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun öğrenci ve eğitim öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- ✓ Diğer Müdür Yardımcısının (Akademik – İdari ve Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- ✓ Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak.
- ✓ Vekâlet halinde harcama yetkisi kullanmak.
- ✓ Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü