

	MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
En Yakın Yönetici	Müdür

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulu aylıklı öğretim üye ve/veya elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer.

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekâlet etmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde bölüm başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izler.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar.
- Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturur.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak, öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimlerini organize eder.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları organize eder.
- Yıllık akademik faaliyet raporlarının, stratejik planların ve denetim raporlarının hazırlanması ve ilgili denetimlerin yapılmasını sağlar.
- Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer işleri yapar

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahiptir.

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------



**MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 2021

**Ad-Soyad
İmza**

ONAY

... / ... / 2021

**Ad-Soyad
İmza**

Hazırlayan

Onaylayan