



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	21.01.2021
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı: Öğr. Gör.	Görev Unvanı : Öğr. Gör.
Görevli Personelin Adı Soyadı: Melek PAY	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdürlük	Vekalet : ---
Görev ve Sorumluluklar	
1	Müdürün olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet eder.
	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Akademik Kurul, Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek
2	Yeni öğrencilerin kayıt ve oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
3	Bologna/AKTS süreçlerini yürütmek
4	ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak
5	Yüksekokul Komisyon Koodinatörlük işlerini yürütmek.
6	Maddi hata inceleme komisyonuna başkanlık etmek, maddi hata dilekçelerini inceleyerek karara bağlamak,
8	Ders intibak komisyonuna başkanlık etmek, intibak taleplerini değerlendirerek karara bağlamak
10	Burs değerlendirme komisyonuna başkanlık yapmak, burs talep eden öğrencilerin taleplerini değerlendirerek karara bağlamak,
12	Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
13	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
14	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar
15	Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
16	Eğitim-öğretim işleri ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
17	Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
18	Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
19	Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir
İŞİN ÇIKTISI	Müdürlüğün idari, mali ve destek hizmetlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,* Bütçe Kanunu,* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,* Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,* Akademik Teşvik Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdürlük Makamı ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 21.01.2021

Adı ve Soyadı : Melek PAY

İmza :

HAZIRLAYAN

Şermin KAYA
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Zehra YILMAZ
Yükseköğretim Sekreteri