|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Unvanı** | Müdür Yardımcısı |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici** | Müdür |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından, okulun öğretim elemanları arasından üç yıllığına atanır. Müdürün görev süresi sona erdiğinde, Müdür Yardımcısının da görevi kendiliğinden sona erer. Müdürün, eğitim öğretim ve akademik idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri, yasal mevzuat kapsamında yerine getirir. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
* Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
* Kütüphane, Laboratuvar-Atölye ihtiyaçlarının belirlenmesi, denetimi ile birim web sayfalarının düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak,
* Akademik personelin izin ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek,
* Gerekli yazışmalara görüş bildirmek,
* Müdürlük Makamınca kendisine bağlanan Kurul ve Komisyonlara Başkanlık etmek,
* Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek,
* Eğitim - Öğretim ile ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izlemek,
* Yüksekokul komisyonlarının yaptığı çalışmaları takip etmek ve gerektiğinde denetlemek,
* Ders planlarını, ders ve sınav programlarını ve gözetmen listelerini izlemek, bu konuda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek,
* Ders yükü bildirimlerinin kontrolünü yapmak,
* Müdürün vereceği diğer görevleri Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
 |