|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | : | Yüksekokul Müdürlüğü |
| **Adı ve Soyadı** | : | İlker Rağbetli |
| **Kadro Unvanı** | : | Öğretim Görevlisi |
| **Görev Unvanı** | : | Yüksekokul Müdür Yardımcılığı |
| **İletişim / E-mail** | : | 414 318 39 47 – ilkerragbetli@harran.edu.tr  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | : | Yüksekokul Müdürü |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | : | Müdür Yardımcılığı |

**GÖREV TANIMI**Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak
* Yüksekokul Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek.
* Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.
* Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.
* Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.
* Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.
* Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Yüksekokul Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
* Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
* Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
* Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.
* Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* 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.
* Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ 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 nitelikle sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun ilgili maddeleri
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* Yükseköğretim Üst Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

|  |
| --- |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : ……/……/202.. |

  |