|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **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](mailto: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.. | |