

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ FIRAT ÜNİVERSİTESİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI	Doküman No	KYS-GRV-032
		Yayın Tarihi	23.12.2021
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1 / 1

GÖREV UNVANI	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Yüksekokul Müdürü
GÖREV TANIMI Fırat 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 - M.Y.O. Müdürünün verdiği görevleri yapmak - M.Y.O. 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 M.Y.O.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 - M.Y.O. 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	
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 niteliğe sahip olmak	
YASAL DAYANAKLAR 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu - Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname,	