



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU



BİRİM ADI	KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI (AKADEMİK)
KADROSU	
PERSONEL	
YEDEK PERSONEL	
A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER	
İşin Kısa Tanımı	
Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.	
Görev ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">- Birimler arasında akademik (Eğitim ve Öğretim vb.) işleyişi koordine etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak üzere Müdür tarafından verilen yetki üzerine iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.- Alanı ile ilgili MYO tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.- Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim altyapı olanaklarının geliştirilmesi, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkilerini düzenlemek.- MYO kurullarına üye olarak katılmak.- Yüksekokul vizyon ve stratejisinin gerçekleştirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.- Yeni kaydolun öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.- Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.- Alanı ile ilgili MYO' nun genel durumu ve işleyişi hakkında Müdüre bilgi vermek,- Alanı ile ilgili MYO' nun birimlerini ve personellerini Müdür adına izlemek ve denetlemek,- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.- Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.	
Yetkiler	
<ul style="list-style-type: none">- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.- Meslek Yüksekokulunu temsil yetkisini kullanmak.- İmza yetkisine sahip olmak.	
İlgili Mevzuat	
<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun	

Hükmünde Kararname,

- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
- Ç.Ü.Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
- Ç.Ü.İmza Yetkileri ve Yazışma Usulleri Yönergesi.
- Ç.Ü.Önlisans ve Lisans Kayıt Yenileme Yönergesi,
- Ç.Ü.Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge,

B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü

2547 Sayılı YÖK Kanunu ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen şartları taşımak.

Gerekli Hizmet Süresi

Meslek Yüksekokulu Müdürünün önerisi üzerine Rektörce üç yıllığına atanır. Müdürün görevi sona erdiğinde Müdür Yardımcılığı görevi kendiliğinden sona erer.

Yetkinlikler

Hesap verebilirlik, Sorumluluk alabilme, adil olmak, şeffaflık, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, etik ilkeler vs.

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden