



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 (İDARİ)
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">- Görevi başında olmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürüne vekâlet etmek.- Görev alanıyla ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardım etmek.- Meslek Yüksekokulunun idari altyapısının geliştirilmesi için çalışmalar yapmak, Müdüre öneriler sunmak.- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.- Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenecek alanıyla ilgili konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.- Görev alanıyla ilgili personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olma.- MYO kurullarına üye olarak katılmak.- Alanıyla ilgili Müdür tarafından verilen yetki üzerine Birimler arasında idari işleyişi koordine etmek ve düzenli çalışmasını, iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,- MYO'nun vizyon ve misyonunun gerçekleştirilmesi için çalışmalar yürütmek.- Meslek Yüksekokulunun iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek,- Alanıyla ilgili MYO'nun genel durumu ve işleyişi hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vermek.- Alanıyla ilgili MYO'nun birimlerini ve personellerini Yüksekokul Müdürü adına izlemek ve denetlemek.- MYO'nun bütçe hazırlıklarında Gerçekleştirme Görevlileri ile koordineli çalışmak- Görevi ile ilgili 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 Yüksek Öğretim Kanunu- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu- 5018 Sayılı Kanun.	
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