



**MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR YARDIMCISI (AKADEMİK)
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.064
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Müdür Yardımcısı (Akademik)
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen diğer müdür yardımcısı
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak. 3. Yüksekokul ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak. 4. Yatay- dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmalarını takip etmek. 5. Ders uyumu ve muafiyetlerle ilgili komisyonlara başkanlık etmek. 6. Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek. 7. Yardıma muhtaç öğrencilerin sorunlarını takip etmek ve çözümü ile ilgilenmek. 8. Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri (mezuniyet töreni, kurs vb.) denetlemek. 9. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek. 10. Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak. 11. Sınıf temsilcisi ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek. 12. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Müdürü bilgilendirmek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR YARDIMCISI (AKADEMİK)
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.064
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

13. Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını takip etmek.
14. Öğretim Elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
15. Müdür'ün uygun göreceği diğer işleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../

Adı Soyadı:

Unvan: Müdür Yardımcısı

İmza:

ONAYLAYAN

Müdür

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici