|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **indir** | **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  **SUSURLUK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **MÜDÜR YARDIMCISI**  **GÖREV VE TANIMI** | | | **Doküman No** | | **SUSMYO-GT. 002** |
| **İlk Yayın Tarihi** | | **2020** |
| **Revizyon Tarihi** | | **02.01.2023** |
| **Revizyon No** | |  |
| **GÖREV BİLGİLERİ** | | | | | | |
| **Birim** | | | Susurluk Meslek Yüksekokulu | | | |
| **Adı Soyadı** | | | **Öğr.Gör. Kürşat Can ATEŞ** | | | |
| **Unvanı** | | | Müdür Yardımcısı | | | |
| **Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri** | | | Susurluk MYO- Müdür | | | |
| **Bağlı Birimler ve Kadrolar** | | | Susurluk Meslek Yüksekokulu Tüm Çalışanları | | | |
| **Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak** | | | Diğer Müdür Yardımcısı | | | |
| **Çalışma Koşulları** | | | Normal Mesai | | | |
| **Çalışma Saatleri** | | | 08:30 -12:30/ 13:30-17:30 | | | |
| **Yüksekokulun Temel Fonksiyonu** | | | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda öngörülen üniversite birimlerinin akademik yönden teşkilâtlanması işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini yerine getirmek. | | | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | | | | | | |
| * 2547 Sayılı Kanun’un 16. maddesinde tanımlanan görevler ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, * Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takviminin oluşturulmasını sağlamak, * Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak, * Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve fakültenin stratejik planını hazırlamak, * Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak, * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, * Meslek Yüksekokulu bünyesinde Program bazında ders dağılımlarının dengeli makul bir şekilde yapılmasını sağlamak, * Sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ve koordinesini sağlamak, * Kütüphane ve dokümantasyon işlerini yürütülmesini sağlamak, * Erasmus-Farabi ve Mevlâna Koordinatörlüklerinin yürütülmesini sağlamak, * Meslek Yüksekokulu öğretim üyeleri ve elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek, * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek, * Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek, * İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür’e karşı sorumludur.  **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | | | | Adı-Soyadı  Öğr.Gör. Kürşat Can ATEŞ  Müdür Yardımcısı | Tarih  02.01.2023 | İmza | | | | | | | |
| Hazırlayan  Fikriye AŞAR  Bilg.İşl. | | Doküman Onayı  Mustafa ÇEVRAN  Yüksekokul Sekreteri | | | Yürürlük Onayı  Prof.Dr. Bünyamin SÖĞÜT  Müdür | |