|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **indir** | **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ****SUSURLUK MESLEK YÜKSEKOKULU****MÜDÜR YARDIMCISI** **GÖREV VE TANIMI** | **Doküman No** | **SUSMYO-GT. 002** |
| **İlkYayın Tarihi** | **2020** |
| **Revizyon Tarihi** | **02.01.2023** |
| **Revizyon No** |  |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Birim** | Susurluk Meslek Yüksekokulu |
| **Adı Soyadı** | **Dr.Öğretim Üyesi Derya BABACAN** |
| **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 yüksekokulun 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 Mevlana 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-SoyadıDr.Öğretim Üyesi Derya BABACANMüdür Yardımcısı | Tarih02.01.2023 | İmza |

 |
| HazırlayanFikriye AŞARBilg.İşl. | Doküman OnayıMustafa ÇEVRANYüksekokul Sekreteri | Yürürlük OnayıProf.Dr. Bünyamin SÖĞÜTMüdür |