



<b>A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri</b>	
<b>Birimi</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı</b>	Öğretim Üyesi – Öğretim Elemanı
<b>Sınıfı</b>	Öğretim Üyeleri
<b>Görevi</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Birim Yöneticisi</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Müdür
<b>B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler</b>	
<b>Eğitim Düzeyi</b>	Lisans – Yüksek Lisans - Doktora
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	
<b>C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler</b>	
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.</li><li>2. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.</li><li>3. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek.</li><li>4. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları koordine etmek.</li><li>5. Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.</li><li>6. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.</li><li>7. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlar takip etmek; değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini kontrol etmek.</li><li>8. Öğrenci staj taleplerini koordine etmek.</li><li>9. Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak.</li><li>11. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaların yapılmasını koordine etmek.</li><li>12. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını takip etmek.</li><li>13. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>14. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.</li><li>15. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.</li><li>16. Öğrenci otomasyon sisteminin düzenli olarak çalışmasını takip etmek.</li><li>17. 17.Mazeret sınav isteklerini değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek.</li><li>18. 18. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını takip etmek.</li><li>19. 19. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>20. 20. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</li><li>21. 21. Azami öğrencilik, Tek ders, GANO sınavlarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını takip etmek.</li><li>22. 22. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.</li><li>23. 23. Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

ONAY