
	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim)	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu	

İŞİN KISA TANIMI :

Trabzon Meslek Yüksekokulu'nun idari faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olan yöneticidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaların izlenmesi,
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlenmesi, takip edilmesi, bu konularda öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi ve çözüm üretilmesi,
- Yüksekokul Staj Koordinatörlüğü görevinin yürütülmesi,
- Yarı yılsonu akademik genel kurulunun organize edilmesi,
- İç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesi,
- Birim Risk Koordinatörlüğünü yürütülmesi,
- Birim Staj Koordinatörlüğünü yürütülmesi,
- Akademik personelden gelen günlük izin isteklerinin değerlendirilmesi,
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına iştirak edilmesi,
- Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
- Müdürün verdiği diğer görevlerin kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi,
- Bilgisayar Teknolojileri Bölümü, El Sanatları Bölümü, İnşaat Teknolojisi Bölümü, Makine ve Metal Teknolojileri Bölümünden ayrıca sorumludur.

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- Eğitim verme,
- İzin verme,
- İmza,
- Paraflama,
- Temsil,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Bölüm Başkanlıkları,
- Öğretim elemanları
- Yüksekokul staj koordinatörlüğü,

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı,

Öğr. Gör. Dr. Ercüment YILMAZ
Müdür Yrd.

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Müdür Yardımcısı (İdari)	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokulu'nun eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Meslek Yüksekokul binasının sürekli hizmet verir durumda olmasının takip edilmesi, *(Tüm sınıf, laboratuvar ve bürolarını temizliği, kalorifer, telefon, internet, güvenlik kameraları, elektrik, su, atık su tesislerinin çalışması, asansörün işlenmesi vs.)*
- Binanın yirmi dört saat güvenliğini sağlayacak düzenlemelerin yapılması,
- İdari personelin mesaiye uyumunun denetlenmesi,
- İdari personelin hastalık, izin vs. isteklerinde görevlerin aksamaması için gerekli düzenlemelerin yapılması,
- Akademik personelin yerleşim planını oluşturulması,
- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurullarına iştirak edilmesi,
- Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
- Müdürün verdiği diğer görevlerin kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi,
- Elektronik ve Otomasyon Bölümü, Elektrik ve Enerji Bölümü, Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü, Tasarım Bölümünden ayrıca sorumludur.

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- Cezalandırma,
- Ödüllendirme
- İş ve görev değiştirme
- İzin verme,
- Temsil,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yüksekokul Sekreterliği
- Şeflik
- Gelen-giden evrak,
- Tahakkuk,
- Satınalma,
- Ambar,
- Öğrenci işleri,
- Yazı işleri,
- Baskı birimi,
- Teknik bakım,
- Isı santrali,
- Güvenlik,
- Yardımcı hizmetler,

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı,

Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU
Müdür Yrd.

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür