

## MYO MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİM) GÖREV TANIMI

**GÖREV TANIMI:** MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİM)

### KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Müdür

**Bağlı Birimler:** Tüm Akademik ve İdari Personel

### GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek hususunda okul müdürüne yardımcı olmak.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
- ✓ Yüksekokul müdürü görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre yardımcı olmak, öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- ✓ Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatları sürekli takip etmek.
- ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin bilgileri Müdüre rapor halinde sunmak.
- ✓ Yüksekokuldaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Müfredat, ders içerikleri, ders plan ve programları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak.
- ✓ Yüksekokulda gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- ✓ Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak.
- ✓ Yüksekokul bünyesinde bölüm/program bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Okul müdürlüğünce oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak.
- ✓ Diğer Müdür Yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yürütmek.

## MYO MÜDÜR YARDIMCISI (EĞİTİM) GÖREV TANIMI

- ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- ✓ Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşması için yapılması gereken faaliyetleri ve sorumlusu olduğu süreçleri kalite güvencesi çerçevesinde yürütmek, kalite kültürünün yaygınlaşması ve birim performansının kurumsal performansa katma değer sağlayacak şekilde yürütülmesini sağlamak.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ✓ SUBÜ Meslek Yüksekokulları Zorunlu İşyeri Stajı Yönergesi
- ✓ SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
- ✓ Üniversitemizin eğitim-öğretimle ilgili tüm yönetmelik, yönerge ve senato esasları
- ✓ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik