



MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Tanım: Anadolu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevler:

1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede **yardımcı** olmak.
2. Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine **vekalet** etmek.
3. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili **yasal mevzuatı takip** etmek
4. Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış **yazışmaları** yapmak.
5. Yüksekokul içinde ve dışında **eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri** sağlamak.
 - a. Müdür ile tam zamanlı ve ders saati itibarıyla görevli öğretim elemanları arasındaki **eş güdümü** sağlamak.
 - b. Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokulun teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için izinler vb. hususları, koordineli bir şekilde, organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak.
 - c. İdari personelin performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak.
6. Yüksekokulun **uluslararası ilişkilerinin** artırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
7. Yüksekokul Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu **temsil etmek** ve ikili ilişkileri yürütmek.
8. Yüksekokulun demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
9. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
10. Yüksekokul Kurulu/ Yönetim Kurulu/ Akademik **kurul gündemini** oluşturmak ve kurullarda raportörlük yapmak.



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Porsuk Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

11. Meslek Yüksekokulu **komisyonlarında** bulunmak.
12. Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanlarınca yürütülen projeleri takip etmek.
13. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
14. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili **politikalar ve stratejiler** geliştirmek ve gerekli gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
15. Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
16. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak adına gerekli koşulları oluşturmak için Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
17. Yüksekokul binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak adına güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
18. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri ve Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari işler

19. Meslek Yüksekokulu **değerlendirme ve kalite geliştirme** çalışmalarını yapmak: *Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini; kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar; yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.*
 - a. Meslek Yüksekokulu **Stratejik planını** hazırlamak, **QPR** çalışmalarını yapmak.
 - b. Meslek Yüksekokulu **katalog** çalışmalarını takip etmek.
 - c. Yüksekokul **iş güvenliği** ile ilgili çalışmaları takip etmek.
 - d. Yüksekokul **iç kontrol** süreçleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve takip etmek.
 - e. Meslek Yüksekokulunun **öz değerlendirme raporunu** hazırlamak.
20. Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer **özlük haklarını takip** etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.
21. **Ders ücret** formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
22. Öğrenci **staj ve sigorta** işlemlerini takip ve koordine etmek.
23. Akademik ve İdari personelin Yurt içi ve Yurt Dışı Görevlendirme iş ve işlemlerini kontrol etmek.



Akademik işler

24. Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek: *Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları vb. çalışmaları planlamak.*

- a. Akademik yarıyıl başında **haftalık ders programlarını** yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek,
- b. Dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak
- c. Bilişim sistemine yapılan girişleri kontrol etmek,
- d. Öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak,
- e. Programların dersliklerin kapılarında ve panolarda ilan edilmesini sağlamak,
- f. **Sınav işlemlerini** koordine etmek ve yürütmek: *Sınav programlarının hazırlanması, sınavların öğretim ve sınav yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında gerçekleştirilmesi.*
- g. **Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü** ile ilgili çalışmaları ve takibini yapmak,
- h. Öğrencilerin ders **intibakı ve muafiyeti** ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- i. Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- j. Eğitim-Öğretim ile ilgili **istatistiksel verileri** hazırlamak
- k. Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci **disiplin** işlemlerini yürütmek.
- l. Konferans, seminer, teknik gezi vb. etkinliklerin düzenlenmesi, koordinasyonu ve takibi ile ilgili işlemleri yapmak.
- m. **Mezuniyet** ile ilgili işlemleri takip etmek.
- n. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak.
- o. Meslek Yüksekokulu **programlarının akredite** edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak: *Programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.*
- p. **Öğrenci konseyi** ve temsilciliği için gerekli seçimleri organize etmek, süreci takip etmek.
- q. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerini takip etmek ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak.



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Porsuk Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Yetkiler:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Anadolu Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Harcama yetkisi kullanmak (Vekâlet verilmişse)
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Sorumluluk: Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.