



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0023
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 2

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde vekili olmaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zaman yerine vekalet etmek.
- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.
- Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- Eğitim-öğretim hizmetini sağlamak ve aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0023
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 2

- Harcama yetkisi kullanmak (Yetki devredildiğinde).
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme nitelikle sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnameleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : .../.../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	