

Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

Birim:	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Görev Adı:	✓ Müdür Yardımcısı
Amiri:	✓ Müdür
Görev Devri:	✓ Müdür Yardımcısı
Sorumluluk Alanı:	✓ Yüksekokulun idari faaliyet çalışmalarını yürütmek ve denetlemek
Görevin Amacı:	<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda Turgut Kıran Denizcilik Yüksekokulunun faaliyet alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimi sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.✓ Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">✓ Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,✓ Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulun Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,✓ Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,✓ Yüksekokul ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,✓ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması,✓ Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,✓ Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,✓ Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek,✓ Yüksekokul akademik koordinatör, kurul ve komisyonlara başkanlık etmek, işlemlerini denetlemek,✓ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,✓ Mezuniyet töreni ve organizasyonu ile ilgili çalışmaları düzenlemek,✓ Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri sürdürmek,

- ✓ Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonunu sağlamak,
- ✓ Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulmuş/oluşturulacak kurul veya komisyonlara başkanlık etmek,
- ✓ Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Yüksekokul temsilcisi seçimlerinin ilgili yönergelerle göre yapılmasını sağlamak,
- ✓ Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Yüksekokul Müdürünü bilgilendirmek,
- ✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistikleri tutmak,
- ✓ BOLOGNA, ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Kısmi statüde çalışacak öğrencilerin, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
- ✓ Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- ✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ✓ Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
- ✓ Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- ✓ Müdürün bulunmadığı zamanlarda yüksekokulun akademik kurulu, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- ✓ Yüksekokul idari kurul ve komisyonlara başkanlık etmek, işlemlerini denetlemek,
- ✓ Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
- ✓ Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- ✓ Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ✓ Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- ✓ Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Faaliyet raporu, stratejik plan, eylem planı ve denetim raporunu hazırlama çalışmalarında bulunmak,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak, ✓ Yüksekokulda açılacak (RTEÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek, ✓ Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak, ✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
Çalışma Saatleri	08.00-12.00 , 13.00-17.00
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Evrak Kayıt İşlemleri
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<p>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzeyde bilgi sahibi olmak;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 657 Devlet Memurları ve bağlı düzenlemeler ✓ Yükseköğretim Kanunu ✓ Yükseköğretim Personel Kanunu ✓ RTEÜ Önlisans ve lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ✓ RTEÜ Yönetmelik, yönerge ve vb. düzenlemeleri ✓ 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ✓ 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ✓ Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi ✓ Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi ✓ İç Kontrol literatür bilgisi ✓ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ✓ Yasal düzenlemelere uygun davranmak ✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Hızlı uyum sağlayabilme ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ✓ Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma

Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
<p style="text-align: center;">07.04.2016 Abdul Gafur KESİMAL Yüksekokul Sekreteri</p>	<p style="text-align: center;">07.04.2016 Prof. Dr. Arslan KALKAVAN Müdür</p>
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: center;">07.04.2016 Abdul Gafur KESİMAL Yüksekokul Sekreteri</p>	