



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI: Yüksekokul Müdür Yardımcısı

GÖREVİN KAPSAMI: Yabancı Diller Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun 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 yerine bakmak.

GÖREV ve SORUMLUKLULAR

- Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Yüksekokulda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Giresun Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- 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.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

SORUMLULUK

Yükseköğretim Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdürüne karşı sorumludur

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme, risk yönetimini sürdürebilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Analitik düşünme, zamanı azami ölçüde yönetme, etkili iletişim ve ikna kabiliyetine sahip olmak
- Kurum kültürünü benimsetebilecek liderlik kabiliyetine sahip olmak,
- Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandıracak temsil yeteneğine sahip olmak

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER

Risk Düzeyi: Yüksek

- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması.
- Sınav programlarının hazırlanması.
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek ve danışmanlık hizmetleri ile ilgili işlemlerin yapılması.
- Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetlerin denetlenmesi.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU

- Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. (Y)
- Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulamasını denetleme. (Y)
- Öğrenci hak kaybı, eğitim öğretimin aksaması. (Y)
- Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması ve kamu zararının oluşması. (Y)

ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

- Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması.
- Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama denetleme.
- Öğrenci hak kaybı.
- Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerleirtibat halinde olma.
- İşlerin zamanında yapılması ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım ve cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi.