



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

İş/Görev Kısa Tanımı:

Eynesil Kamil NALBANT Melek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Eynesil Kamil NALBANT Melek Yüksekokulu vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek amacıyla yüksekokulun idari ve mali yönden gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler,
- 124 sayılı KHK,
- Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- Mal bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- Yükseköğretim Kurulunun ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Giresun Üniversitesinin biriminizle ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması,
- 30/06/2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması (2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi),
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği,
- Lisans Öğrenimlerini Tamamlayan veya Tamamlamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksek Okullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik,
- Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- Giresun Üniversitesi Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılmasına İlişkin Uygulama Esasları Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Kayıt Yenileme Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Öğrencileri ile Mezunların Başarı Sıralamaları ve Verilecek Belgelere İlişkin Yönerge,
- Giresun Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi,

- Giresun Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Staj Yönergesi,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması,
- 30/06/2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4.maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
- 2 Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- 3 Akademik Personelin kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- 4 Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- 5 Yıllık akademik faaliyet raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- 6 Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- 7 Laboratuvar ve atölyelerle ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 8 Bina kullanımı ve odaların dağılımını planlamak.
- 9 Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlere yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim yetkilisiyle ilgili görüşmelerde bulunma, onların görüş ve önerilerini dinlemek.
- 10 Gerektiği zaman Yüksekokul bina, personel ve öğrencilerine yönelik güvenlik önlemlerini almak.
- 11 Akademik ve idari personel disiplin işlerinden sorumlu olmak.
- 12 Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
- 13 Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçlerin korunmasını sağlamak.
- 14 Gerekli görülen zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek.
- 15 Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
- 16 Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 17 Öğrenci soruşturma dosyalarını incelemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- 18 Bölüm Başkanlarının çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- 19 Yüksekokula gönderilen iş başvurularını incelemek, öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- 20 Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- 21 MEVLANA, FARABI ve ERASMUS programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- 22 Kısmi statüde çalışacak öğrencilerin tespitinde oluşturulacak komisyona başkanlık etmek.
- 23 Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarının tespitinde seçici olmak, bu konuda müdürü bilgilendirmek.
- 24 Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçlerin korunmasını sağlamak.

- 25 Staj Koordinatörlüğüne başkanlık etmek.
- 26 Mezuniyet ve Kayıt Silme ile ilgili öğrenci belgelerini imzalamak.
- 27 Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelenmek ve çözüm üretmek.
- 28 Konferans, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek, Teknik Gezi vs. gibi etkinlikleri organize etmek.
- 29 Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunun sağlamak.
- 30 Bölüm Başkanlarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- 31 Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- 32 Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izlemek.
- 33 Geçici Mezuniyet Belgesini Müdür adına imzalamak.
- 34 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, Programların düzenlenmesini sağlamak.
- 35 Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmaları takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek.
- 36 Bölümlerimizden gelen (Ders görevlendirmeleri, Ders Bildirim Formları vs. gibi evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.)
- 37 Gerekli görülen zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek.
- 38 Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

- 1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4.maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
- 2 Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- 3 Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
- 4 Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 5 Öğrenci soruşturma dosyalarını incelemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- 6 Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Kurulacak Taşınır Kontrol Komisyonuna Başkanlık etmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Müdür

ALTINA BAĞLI İŞ UNVANLARI

1. Bölüm Başkanlıkları,
2. Öğretim Elemanları,
3. MYO Sekreteri,
4. MYO Büroları

SORUMLULUK

Eynesil Kamil NALBANT Melek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.