

## **SORGUN MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM VE ÖĞRETİMDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

### **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 2.1.** MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.
- 2.2.** İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 2.3.** Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- 2.4.** Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 2.5.** Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- 2.6.** Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 2.7.** MYO öğrenci kulüplerinin kurulması ve faaliyetlerini yürütebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 2.8.** Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.
- 2.9.** Öğrenci sınıf ve staj danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
- 2.10.** Yurt içi ve yurt dışı öğrenci Yatay geçiş, dikey geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 2.11.** Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların ilgili yönetmeliklere ve senato kararlarına göre düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- 2.12.** Mazeret sınav isteklerini toplamak ve değerlendirilmek üzere hazırlanmasını sağlayarak MYO yönetim kuruluna sunulmasını sağlamak.
- 2.13.** MYO bünyesinde bölüm/program bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 2.14.** MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 2.15.** Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 2.16.** Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 2.17.** Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- 2.18.** Yaz Okulunun ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasını sağlamak.
- 2.19.** Öğrencilerin intibak, ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 2.20.** Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

- 2.21.** Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili Bölüm başkanlıklarıyla eş güdümlü içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlanması.
- 2.22.** Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- 2.23.** Yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- 2.24.** Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- 2.25.** Mezuniyet ve not tetkikinin ilgili yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- 2.26.** Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- 2.27.** Öğrencilere yönelik istatistik verileri oluşturmak ve değerlendirmek.
- 2.28.** Sınıf temsilcileri ve MYO temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- 2.29.** Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- 2.30.** Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdürlük adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- 2.31.** FARABİ, MEVLANA ve ERASMUS programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak. Bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- 2.32.** Staj yönergesinin uygulanmasını sağlamak.
- 2.33.** Her eğitim-öğretim yılında yapılacak olan Akademik Kurul sunularını hazırlamak.
- 2.34.** MYO'nun resmi internet sitesine sorumlu olduğu alanla ilgili veri girişi çıkışının sağlanması.

### **3. YETKİLERİ**

- 3.1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3.** Bozok Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4.** İmza yetkisine sahip olmak.
- 3.5.** Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.6.** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürü

### **5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

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

### **6. SORUMLULUK:**

Sorgun Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.