



SERİK GÜLSÜN-SÜLEYMAN SÜRAL MESLEK YÜKSEKOKULU MYO MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Ünvanı: MYO Müdür Yardımcısı

Bağlı olduğu idari birim: MYO Müdürlüğü

MYO Müdür Yardımcısı Tanımı: Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim üyeleri / elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir ve süresi biteni yeniden atayabilir.

Görev ve Sorumluluklar:

- M.Y.O. Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- M.Y.O. Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek,
- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak,
- Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımını, program koordinatörleriyle görüşerek kontrol etmek ve müdürün onayına sunmak,
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını program koordinatörleriyle koordineli çalışarak hazırlamak.
- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını kontrol etmek, gerektiğinde değişiklikler hakkında müdüre bilgi vermek
- Dersler, derslik ve laboratuvarlar işle ilgili M.Y.O.Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları temin etmek
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- M.Y.O. prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi için Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
- Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.
- Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak, aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.