

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde Yüksekokul Müdürü yardımcısının görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürü' a birinci derecede yardımcı olurlar. Yüksekokul Müdürü tarafından verilen;

- Eğitim-Öğretim İle İlgili İşler
- Öğrenci İşleri
- Yurtdışı İle İlgili İşler (Farabi – Erasmus)
- Bologna Eşgüdüm Program yönetimi
- Yüksekokul Web Yönetimi
- Yüksekokul Kurulu Toplantılarının Takibi, Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarının Takibi
- Yüksekokul Müdürü tarafından Tevdi Edilen Diğer Görevler:
 1. Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.
 2. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
 3. Her eğitim-öğretim yılında yapılan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
 4. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları inceler.
 5. Yüksekokuldaki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.
 6. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
 7. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
 8. Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık eder.

9. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetler, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlar.
10. Ders görevlendirmelerini kontrol eder, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit eder, bu konuda Yüksekokul Müdürünü bilgilendirir.
11. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
12. Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
13. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
14. Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu yapılacak toplantılara başkanlık eder.
15. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapar.
16. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetler.
17. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izler ve istatistikleri tutar.
18. Her türlü burs işlemlerini yürütür, kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
19. Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenir.
20. Öğrenci soruşturma dosyalarını izler, kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
21. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
22. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetler.
23. Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini inceler.
24. Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinler ve çözüme kavuşturmak için çalışır.
25. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerle koordinasyonu sağlar.
26. Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izler, Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlar.
27. Programlar bazında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekini hazırlar ve isteyen öğrencilere verilmesini sağlar.
28. Yüksekokulda bilgisayar ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
29. Yüksekokulun Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.
30. İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürür.

31. Öğrenci staj taleplerini inceler.
32. Yüksekokula gönderilen iş başvurularını inceler, bu başvuruların duyurulmasını sağlar.
33. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirler.
34. Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
35. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
36. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
37. Yüksekokul Müdürü Yardımcıları diğer yardımcının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olmalı gerektiğinde (Yüksekokul Müdürü Yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti gösterebilmelidir.
38. Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.
39. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- 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

AST İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri Yüksekokul Müdürlük Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Yüksekokul Müdürü yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun